|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA (CARİ-YATIRIM) İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016****Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Satınalma(CARİ-YATIRIM) Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Satınalma Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Satınalma Görevlileri

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Üniversitemİz Akademik ve İdari Birimlerin her türlü malzeme, Makine-Teçhizat ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının ve satınalma işlemlerinin yürütülmesi **Sürecin Girdileri:** Kayıtlar,yasal mevzuatlar,akademik ve diğer birimlerin talepleri.

**İş ve şlemler:**

**DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI**

1. Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi
2. Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi
3. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği görülen hizmet alımlarının işlemlerine başlanması
4. İhale onay belgesinin düzenlenmesi,
5. Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi,İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği,
6. Hizmetin gerçekleşmesini müteakıp kabul raporu düzenlenmesi.
7. Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilmesi,
8. Satınalma İşlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(CARİ-YATIRIM) İŞ SÜRECİ****DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -İstek sahibi Birim-Şube md. Ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi | -İstek Belgesi-Ekli Döküman |
| -Şube Müdürü ve -Birim Personeli –İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi | -Yılı Bütçesi-AFB |
| -Şube Müdürü ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  | Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen hizmet alımlarının işlemlerine başlanması  | -Yılı Bütçesi-Harcama limitleri Tebliği-AFP |
| -Şube Müdürü ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  | İhale onay belgesinin düzenlenmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube Müdürü ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  | Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube Müdürü ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  | İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
|  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

 |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Hizmetin gerçekleşmesini müteakıp kabul raporu düzenlenmesi | Kabul raporları |
| -Şube Müdürü ve Personeli-Gerçekleştirme memuru(İdari ve Mali İşler Daire Başkanı) | Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | -Veri emri ve ekleri |
| Şube müdürü ve personeli | Satınalma işleminin bitirilip işlemlerinin sonuçlandırılması ve dosyalanması | -Veri emri ve ekleri |

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA (CARİ-YATIRIM) İŞ SÜRECİ****DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

 **DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI**

1. Planlama dahilinde ilgili birimlerden gelen satınalma isteği ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi,
2. Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi
3. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması,
4. İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirmesinin yapılması, tekliflerin dağıtılması
5. Tekliflerin toplanması,piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması,
6. İhale dökümanının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması, istekliye gönderilmesi,
7. Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi,
8. Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılması
9. Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi
10. Satınalma biriminin ödeme emrini düzenlemesi
11. Ödeme evraklarının ödenmek üzere strateji daire başkanlığına gönderilmesi
12. Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(CARİ-YATIRIM) SÜRECİ****DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** | **Sayfa No:** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -İstek sahibi Birim-Şube md. Ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi | -İstek Belgesi-Ekli Döküman |
| -Şube Müdürü ve -Birim Personeli –İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi | -Yılı Bütçesi-AFB |
| -Şube Müdürü ve -Birim Personeli –İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması  | -Yılı Bütçesi-Harcama limitleri Tebliği-AFP |
| -Şube Müdürü ve -Birim Personeli –İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirmesinin yapılması,tekliflerin dağıtılması | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube Müdürü ve -Birim Personeli –İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube Müdürü ve -Birim Personeli –İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Image2 **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi | Kabul raporları |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muayne kabul komisyonunca muayenesinin yapılması | -Veri emri ve ekleri |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi | -Veri emri ve ekleri |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Satınalma biriminin ödeme emrini düzenlemesi | -Veri emri ve ekleri |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | -Veri emri ve ekleri |
|  | Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(CARİ-YATIRIM) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA MAL VE HİZMET ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

 **İHALE YOLUYLA ALINAN MAL ALIMLARI VE HİZMET ALIMLARI**

1. Planlama dahilinde ilgili birimlerden gelen satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi
2. Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi
3. İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi
4. Yaklaşık maaliyetin belirlenmesi
5. Mal alım ihale komisyonu oluşturularak belgesi ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulması ve ilgisine göre ihale dökümanlarının hazırlanması
6. İhaleilan metni hazırlanması ve ilana çıkılması
7. İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dökümanı satışları yapılması
8. İhale komisyonu marifetiyle ihalenin gerçekleştirilmesi
9. Sonucun ihale yetkilisinin onayına sunulması
10. Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi
11. İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi
12. Firma ile sözleşme imzalanması
13. İhale dökümanında belirlenen süreç içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi
14. Gelen malzemenin muayenesinin yapılması, kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, olumsuzsa malın iade edilmesi
15. Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi
16. Satınalma biriminin ödeme emrine çevrilmesi
17. Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(CARİ-YATIRIM) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA ALINAN MAL VE HİZMET ALIMLARI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -İstek sahibi Birim-Şube md. Ve Birim Personeli-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi | -İstek Belgesi-Ekli Döküman |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi | -Yılı Bütçesi-AFB |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi  | -Yılı Bütçesi-Harcama limitleri Tebliği-AFP |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Yaklaşık maliyetin belirlenmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Mal alım ihale komisyonu oluşturarark belgesi ile birlikte ihale yetkisinin onayına sunulması ve ilgisine göre ihale dökümanlarinin hazırlanması | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İhale metninin hazırlanması ve ilana çıkılması | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
|  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dökümanı satışları yapılması | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İhale komisyonu marifetiyle ihalenin gerçekleştirilmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Sonucun ihale yetkilisinin onayına sunulması  | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Taahhütkar ile sözleşme imzalanması | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | İhale dökümanında belirlenen süreç içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri n taşınır kayıt kontrol deposuna teslim edilmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Gelen malzemenin muayenesinin yapılması,kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi,olumsuzsa iade edilmesi | -Satınalma istemine ait dökümanlar |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** |  **İŞ AKIŞI** | **Kayıt/Doküman** |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Muayne kabul tutanağının imzalanması,taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi | -Veri emri ve ekleri |
| -Şube müdürü ve Personeli -Kabul komisyonu-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Satınalma biriminin belgeyi ödeme emrine çevirmesi | -Veri emri ve ekleri |
|  | Satınalma işleminin bitirilip işlemlerinin sonuçlandırılması ve dosyalanması |  |