**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları**: Daire Başkanı, Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Satın Alma Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Daire Başkanlığı’nın bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Birimlerin ihtiyaçlarına göre EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden talepte bulunması
2. Satın alma taleplerinin değerlendirilip ilgili Şube Müdürlüklerine sevk edilmesi
3. Bütçe ödeneklerinin kontrol edilmesi
4. Ödenek uygun ise ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak satın alma şeklinin belirlenmesi
5. Ödenek uygun değil ise evrak dosyasına kaldırılması ve yıl içinde bütçenin uygunluğunun takip edilmesi
6. 4734 sayılı KİK Kanunu 22. Maddeye göre doğrudan temin ile alımların yapılması (KİK belirlediği limite göre)
7. Gereken durumlarda Teknik Şartname oluşturulması
8. Tedarikçilerden teklif alınması
9. Gelen tekliflere göre piyasa araştırması formunun doldurulması ve değerlendirilmesi
10. Yaklaşık maliyetin hesaplanması
11. Kamu İhale Kurumu Sayfasından firmanın yasaklı olup olmadığı kontrol edilmesi
12. Firma yasaklı ise diğer tekliflerin yeniden değerlendirilmesi
13. Firma yasaklı değil ise Satın Alma Onay Belgesi Hazırlanır, onay defterine kayıt numarası alınıp onaya sunulması
14. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslarına göre belirtilen durumlarda;
15. Harcama talimatı ve eklerinin hazırlanarak MYS sisteminde Ön Mali Kontrol birimine gönderilmesi
16. Ön Mali Kontrolde onaylanan evrak ıçın firmadan fatura ile birlikte mal ve malzemelerin istenmesi
17. Malzemelerin, muayene komisyonu tarafından kontrol edilerek muayene raporu hazırlandıktan sonra depoya alınması
18. Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi tarafından Taşınır İşlem Belgesinin kesilerek satın alma birimine teslim edilmesi
19. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
20. Ödeme emri belgesi ve eklerinin bilgisayar ortamında hazırlanarak MYS sisteminden strateji geliştirme dairesi başkanlığına teslim edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan satın almalar, yapılan yazışmalar, bütçe işlemleri, yolluk işlemleri, ödeme işlemleri

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

* SPG.4.3.3.1 Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
* SPG.4.3.3.2 Gelen Taleplerin Karşılanma Oranı:

((Karşılanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))\*100

* SPG.4.3.3.3 Bütçe Kalemlerindeki Ödeneklerin Harcama Oranı

((Harcanan Ödenek Miktarı ) / (Toplam Ödenek Miktarı))\*100

* SPG.4.3.3.4 İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

**Sürecin Müşterisi:** Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

**Sürecin Tedarikçisi:** Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Referans Dokümanlar:**

KYS.FRM.029-MALZEME-HİZMET TALEP FORMU, KYS.FRM.030-MUAYENE KOMİSYON TUTANAK FORMU, KYS.FRM.031-ONAY BELGESİ FORMU, KYS.FRM.034-PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAK FORMU, KYS.FRM.320-TEKLİF MEKTUBU, KYS.FRM.338-ÖN MALİ KONTROL GÖRÜŞ FORMU

