

Sürecin Adı	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Tarafından Gerçekleştirilen Satın Alma Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda harcama birimlerinin eğitim ve araştırma alt yapısı ile kurumsal kapasitesini geliştirecek mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcıları İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	KGPK
Mevzuat	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi Karadeniz Teknik Üniversitesi Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Mali İşlemlerin Destek Birimi Adı Altında Birleştirilerek Yürütülmesine İlişkin Usul Esaslar
Sürecin Girdileri	Stratejik Plan Yılı Yatırım ve Cari Bütçe Ödenekleri Harcama Birimleri Mal ve Hizmet Talepleri Ödenek Talep Süreci
Sürecin Faaliyetleri	İhale İşlemleri; - Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması, - Onay belgesinin düzenlenmesi, - Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması - Ekap sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi, - İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması, - Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,

- Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini,İşlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- Teklif hazırlamak.
- Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın alma modülüne kaydetmek.
- KTÜ satın alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP partasında girilerek duyurusunu yapmak.
- Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.
- Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- Harcama Yönetim sistemi(HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.

	- Proje(Arge) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi. - Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak - İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek. - İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek. - Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak - Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması
Sürecin Çıktıları	İhale Onay Belgesi I Harcama Talimatı Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Teknik ve İdari Şartnameler Teklifler Mektupları Sözleşme ve diğer Standart Formalar Faturalar Ön mali kontrol belgeleri, Komisyon Kararı, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişleri Ödeme Emri Belgeleri 4734 sayılı ihale mevzuatına ait tüm bilgi ve belgeler
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Tedarikçisi	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hizmet Sağlayıcı Firmalar - İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Gerçekleştirilen İhale Sayısı - İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı - Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı - Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı - Karşılanan Talep Oranı - Yapılan sözleşmeler - Harcamalar Bütçelere göre Dağılımı - Ödeneklerin yüzdelik dağılımları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	
Sürecin Riskleri	- Ödenek kontrolünün yapılmadan alıma çıkılması - Teknik şartnamenin hatalı düzenlemesi sonucu alınacak mal ve malzemenin uygun olmaması - Gelen numunelerin uygun olmaması - Teknik şartnameye uygunsuzluk - Gerekenden fazla miktarda sipariş verme - Eksik Malzeme gelmesi - Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Muayene kabul işleminin yapılmadan mal ve Hizmetin kabul edilmesi• Mevzuata uygun yapılmayan ihalenin iptal edilmesi• İhalelerde mevzuata göre alınması gereken belge ve bilgilerin alınmaması yada kontrol edilmemesi• Alınması gereken teminatların alınmaması ya da eksik alınması• Ödeme işlemlerinin Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygun yapılmaması• Hak ediş belgelerini eksik düzenlenmesi• Kesilmesi gereken vergi borcu, damga vergisi, sözleşme damga vergisi, SGK vb kesintilerin kesilmemesi, eksik kesilmesi |
|--|--|