

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
--	---	---

Sürecin Adı	: Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İşlemleri
Süreç No	: MİA-12
Sürecin Sorumlusu	: Taşınır Kayıt Yetkilisi, Veri Giriş Görevlisi, Piyasa Araştırması Görevlisi Mal Alımı Muayene ve Kabul Komisyonu
Yayın Tarihi	: 01.05.2020
Güncelleme Tarihi	: -
Güncelleme No	: -

1. Gerçekleştirme Görevlisi	
1.1. Taşınır İstek Belgesi/Talep Formunu Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir.	
2. Taşınır Kayıt Yetkilisi	
2.1. Depo stoklarını kontrol eder.	
2.1.a. Stokta var ise; İhtiyaç giderilir.	2.1.b. Stokta yok ise; Satın alma talebi Gerçekleştirme Görevlisine bildirilir.
3. Gerçekleştirme Görevlisi	
Talebi Harcama Yetkilisine iletilir.	
4. Harcama Yetkilisi	
4.1.a. Talebi uygun görür ise; Talebi onaylar	4.1.b. Talebi uygun görmez ise; Talebin uygun görülmediğini ilgiliye bildirir.
5. Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisine	
5.1. Yaklaşık maliyet araştırması yapar.	
5.2. Yaklaşık maliyet 22/d ile belirlenen miktarı aşıp aşmadığı kontrol edilir	
5.2.a. Aşmıyor ise; Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir,	5.2.b. Aşıyor ise; Başka bir ihale yolu seçilir/işlem iptal edilir.
5.3. Yeterli bütçe olup olmadığı kontrol edilir.	
5.3.a. Yeterli bütçe var ise; Alım sürecine devam eder	5.3.b. Yeterli bütçe yok ise; Ödenek talep eder ve bütçe oluşturulduktan sonra alım sürecine devam eder.
6. Veri Giriş Görevlisi	
6.1. Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesini oluşturur.	
6.2. Harcama talimatına, <u>piyasa fiyat araştırması yapacak personel</u> (Piyasa Araştırma Görevlisi) bilgilerini girer,	

6.3. Harcama Talimatı Onay Belgesini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine sistem üzerinden onaylatır. Hata var ise düzeltir.

6.4. Harcama Talimatı Onay Belgesinin çıktısını alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır.

7. Gerçekleştirme Görevlisi

7.1. İdare ile istişare ederek satın alma işi ile ilgili teklif mektubunu, teknik şartnameyi hazırlar ve imzalar.

8. Piyasa Araştırması Görevlisi

8.1. En az üç firmadan fiyat teklifi alacak şekilde, öncelikli olarak yetkili satıcı, ana bayi veya üretici firmalara idare tarafından hazırlanan teklif mektubunu, teknik şartnameyi ve varsa numuneyi verir.

8.2. **Yasal süre** içinde firmalardan gelen teklifleri toplar.

8.3. Birim fiyat üzerinden en uygun teklifi yapan firmayı inceler.

8.3.a. Firma yasaklı değil ise;

Satın alma süreci devam ettirilir.

8.3.b. Firma yasaklı ise;

Satın alma işlemi iptal edilir ya da en uygun ikinci teklifi veren tercih edilir.

8.4. %10 izninin alınıp alınmadığını kontrol eder.

8.4.a. Alınmış ise;

Satın alma süreci devam ettirilir.

8.4.b. Alınmamış ise;

Satın alma iptal edilir.

8.5. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını düzenler,

8.6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını Harcama Yetkilisine imzalatır,

8.7. Yasaklı teyidini ekler.

8.8. Uygun görülen teklifi sunan firmaya, ürünleri en geç bir ay içinde Enstitüye teslim edilmeleri gerektiğini yazı/faks ile bildirir.

8.9. Yüklenicinin verdiği malın, Harcama Yetkilisi tarafından oluşturulan biri işin uzmanı Mal Alımı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesini sağlar.

9. Mal Alımı Muayene ve Kabul Komisyonu

9.1. Malzemenin teknik şartnameye uygunluğunu ve malzemenin tam olup olmadığını kontrol eder.

9.1.a. Malzeme teknik şartnameye uygun ve tam ise;

Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar ve Piyasa Araştırması Görevlisine teslim eder.

9.1.b. Malzeme teknik şartnameye uygun ancak tam değil ise;

Firmanın öne sürdüğü mazeretin idare tarafından kabul edilmesi durumunda malzeme tamamlanır ve süreci xxx'den itibaren ilerletir.

9.1.c. Malzeme teknik şartnameye uygun değil ise;

Mal iade edilir ve satın alma işlemi iptal edilir.

10. Piyasa Araştırması Görevlisi

10.1. Malzemenin tamamını sayarak depoya alır.

10.2. Üzerinde banka IBAN numarası olan Faturayı teslim alır.

11. Taşınır Kayıt Yetkilisine

11.1. Satın alınan malzemeler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

12. Veri Giriş Görevlisi

12.1. Satın alma birimi onay belgesi, %10 izin belgesi, yasaklı teyit belgesi, geçmişe dönük vergi borcu belgesi, fatura, piyasa araştırma tutanağı, taşınır işlem fişi, muayene ve kabul komisyonu tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri birim Mali

İşlemler Birimine gönderir.	
13. Veri Giriş Görevlisi	
13.1.Yüklenici firmanın vergi borcu olup olmadığını kontrol eder.	
13.1.a. Vergi borcu yok ise; MYS sisteminde “ Ödeme Görüntüleme ” sekmesi üzerinden Ödeme Emri Belgesini oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.	13.1.b. Vergi borcu var ise; Borç tahsil edilerek, kalan kısmı ödenir.
14. Gerçekleştirme Görevlisi	
14.1.Hata olup olmadığını kontrol eder.	
14.1.a. Hata yok ise; Ödeme Emri Belgesini onaylanarak MYS üzerinden Harcama Yetkilisine gönderir.	14.1.b. Hata var ise; Düzeltilmek üzere satın alma birimine (Veri Giriş Görevlisine) iade eder ve süreç hataya göre ilgili aşamadan yeniden başlatılır.
15. Harcama Yetkilisi	
15.1. Hata olup olmadığını kontrol eder.	
15.1.a. Hata yok ise; Ödeme Emri Belgesini onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderir.	15.1.b. Hata var ise; Düzeltilmek üzere satın alma birimine (Veri Giriş Görevlisine) iade eder ve süreç hataya göre ilgili aşamadan yeniden başlatılır.
16. Veri Giriş Görevlisi	
16.1.Onaylanan Ödeme Emri Belgesinin çıktısını alarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır (ıslak imza).	
16.2.Mal alımı ile ilgili belgeleri “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile birlikte elden zimmetli olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	
16.3.Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin birer nüshasını satın alma dosyasında arşivler.	
17. SGDB Muhasebe birimi	
17.1.Evrakları kontrol eder.	
17.1.a. Hata yok ise; Faturadaki banka IBAN numarasına ödeme yapar.	17.1.b. Hata var ise; Ödeme emri belgesini ve ekli belgeleri gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak ilgili harcama birimine iade eder ve süreç ilgili aşamadan yeniden başlatılır.
18. Veri Giriş Görevlisi	
18.1.Mal alımını Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden Kamu İhale Kurumuna (KİK) bildirir.	