

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-09a
		Tarih	04.10.2019
		Sayfa No	<b>1 / 3</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Satın Alma Süreci (22-d Doğrudan Temin)	<b>SÜREÇ NO</b> SKS-09a
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını yapmak		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
İhtiyaç, talep		Satın Alma
<b>İLGİLİ KANUN</b>		
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Alıma ilişkin Teknik özellikler/şartname Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Onay Belgesi veya Harcama Talimatı Tip Sözleşme (Opsiyonel) Muayene Raporu Taşınır İşlem Fişi (Mal Alımı) Hakediş Raporu (Hizmet Alımı) Ödeme Emri Belgesi		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	Yüklenici
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Satın Alma Süreci (22-d Doğrudan Temin)		Doğan YAZGAN

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-09a
		Tarih	04.10.2019
		Sayfa No	<b>2 / 3</b>

## **SATIN ALMA SÜRECİ (22-D DOĞRUDAN TEMİN)**

### **İŞ SÜREÇ TANIMI**

1. İlgili birimce, gerekçeli ihtiyaç belirlenir ve alıma ilişkin teknik özellikler veya teknik şartname hazırlanır,
2. İlgili birimce, SKS Daire Başkanlığından (ödenek, mevzuat vb) uygunluk sorulur,
3. İlgili birimce talep, Rektörlüğe (veya SKS Daire Başkanlığına alımın bütçe büyüklüğü, niteliği içeriği vb. durumlara göre) bildirilir,
4. Rektörlükçe talep SKS Daire Başkanlığına havale edilir,
5. Alımın bütçe büyüklüğü, niteliği içeriği vb. durumlar değerlendirilerek SKS Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamı OLUR'u alınır veya piyasa fiyat araştırmasına geçilir
6. SKS Daire Başkanlığınca piyasa araştırması yapılarak teklifler alınır ve **Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı** düzenlenir,
7. SKS Daire Başkanlığınca **Onay Belgesi veya Harcama Talimatı** düzenlenerek Harcama Yetkilisi onayı alınır,
8. SKS Daire Başkanlığınca **Sözleşme** yapılıp yapılmayacağına karar verilir,
9. Sözleşme yapılacaksa, SKS Daire Başkanlığınca **Tip Sözleşme** düzenlenerek yüklenici ve Harcama Yetkilisince imzalanır. ( Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.)
10. Sipariş/hizmet-iş verilir,
11. Teslim zamanı, yüklenici tarafından Fatura düzenlenir,
12. Yükleniciden Vergi Borcu Yoktur Yazısı istenir, Banka Bilgileri istenir
13. Mal, **Taşınır Geçici Alındısı** ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınır,
14. Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur ve muayene ve kabul işlemlerine başlanır,
15. Mal veya hizmet-iş, muayene ve kabul komisyonu tarafından muayene edilir,
16. Mal uygun ise muayene ve kabul komisyonu, **Muayene Raporu** düzenler ve taşınır kayıt yetkilisi **Taşınır İşlem Fişi** keser, Hizmet/iş uygun ise Muayene ve Kabul Komisyonu, **Hizmet İşleri Kabul Tutanağı ve/veya Hakediş Raporu** düzenler ( varsa cezalar tutanakla kesilir)
17. Mal veya hizmet uygun değilse, yükleniciden uygun hale getirmesi istenir,
18. SKS Daire Başkanlığınca, **Ödeme Emri Belgesi** düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir,
19. Yüklenicinin hakedişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Satın Alma Süreci (22-d Doğrudan Temin)		Doğan YAZGAN