

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	
	<p>SATIN ALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI</p>	Dok. No: İA/İMİD/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	İstek sahibi Birim İMİD Başkanlığı	İhtiyacın, talep edilen mal/malzemenin veya hizmete ilişkin belgeler düzenlenir.	Talep edilen işe yönelik teknik şartname, ihtiyaç istek talep formu, talep yazısı ilgili birimler tarafından hazırlanır.	Resmi Yazı İhtiyaç Talep/ İstek Formu (FR/904/01) Teknik Şartname İKÇÜ ÜBYS - EBYS
UYGULAMA	İstek sahibi Birim İMİD Başk. Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm Personeli Taşınır Kayıt Yetkilisi Şube Müdürü Daire Başkanı	Satın alma talep formu varsa ekleri teslim alınır.	Birimlerden gelen talep istek yazısı, ihtiyaç talep / istek formu, satın alma talep formu, teknik şartname veya ekli belgeler Mali Hizmetler Satın Alma Bölümü tarafından teslim alınır.	Resmi Yazı İhtiyaç Talep/ İstek Formu (FR/904/01) Teknik Şartname İKÇÜ ÜBYS - EBYS
KONTROL ETME	İMİD Başk. Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm Personeli Taşınır Kayıt Yetkilisi Şube Müdürü Daire Başkanı	Satın alma işlemine ait bilgi ve belgelerin uygunluğu ve doğruluğu kontrol edilir.	Birimlerden gelen talep istek yazısı, ihtiyaç talep / istek formu, satın alma talep formu, teknik şartname veya ekli belgeler kontrol edilir.	Resmi Yazı İhtiyaç Talep/ İstek Formu (FR/904/01) Teknik Şartname
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Satın alma işleminin başlatılması için teklif isteme formu hazırlanır.	İKÇÜ-ÜBYS Satın Alma Bilgi sisteminden fiyat teklifi toplamak için teklif isteme formu veya yazısı hazırlanır.	İKÇÜ-ÜBYS Satın Alma Bilgi Sistemi, Teklif Mektubu 4734 sayılı KİK
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) Daire Başkanı	Fiyat araştırması yapılır.	Fiyat teklif isteme formu düzenlenir, teklif formu ve teknik şartnameler web sitesi, satın alma ilanlarına yüklenir. Daha önce alım yapılan firmalara bildirim yapılır. İşin özelliğine göre diğer kurumlardan, ticaret odasından, ilgili yerlerden fiyat istemek için yazışma yapılabilir. Teklifler toplanır.	Teklif İsteme Mektubu veya Yazısı Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Şube Müdürü	Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.	Fiyat teklifleri satın alma bilgi sistemine işlenir. Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır ve imzalanır.	Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın alma bölüm çalışanı, Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi ve Rektörün veya Rektörün Yetkilendirdiği Yönetici	Harcama Ön İzin Onayı	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 23. maddesi gereği yaklaşık maliyet tutarı 2.000,00 TL üzerinde olan satın alma işlemine devam edebilmek için onay alınır. UBYS satın alma modülü üzerinden düzenlenen harcama ön izin formu EBYS üzerinden imzaya (onaya)	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi UBYS Satın Alma Bilgi Sistemi - EBYS

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	
	<p>SATIN ALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI</p>	Dok. No: İA/İMİD/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 2 / 3

			sunulur. Yetkililer tarafından imzalanır.	
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)	Fiyat tekliflerine göre alım şekli belirlenir.	Fiyat tekliflerine, işin aciliyetine, doğrudan temin limit içerisinde olup olmadığına ve bütçe ödenek durumuna göre değerlendirme yapılır.	Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)	Onay belgesi / harcama talimatı düzenlenir.	İşin özelliğine ve yaklaşık maliyet tutarına göre temin usulü belirlenerek, UBYS Satın alma bilgi sisteminden onay belgesi düzenlenir. Aynı zamanda HYS-MYS üzerinden Harcama Talimatı onay belgesi hazırlanır.	Onay Belgesi 4734 sayılı KİK HYS-MYS
KONTROL ETME	Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)	Onay belgesi / harcama talimatı onay belgelerinin doğruluğu ve uygunluğu kontrol edilir.	Hazırlanan onay belgesi kontrol edilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	Onay Belgesi 4734 sayılı KİK HYS-MYS
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı İstekte bulunan birim personeli Gerçekleştirme Görevlisi	Teklif değerlendirme işlemi yapılır.	Malzemeler için teklif edilen fiyatlar ve ürünler değerlendirilir. Uygun olup olmadığı kontrol edilir.	Fiyat Teklifleri Teknik Şartname Satın Alma Bilgi Sistemi
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)	Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.	Yaklaşık maliyet için toplanan teklifler değerlendirilerek, gerekirse yeni ve yeniden teklif toplanarak, son teklifler satın alma bilgi sistemine işlenir. Uygun ve en düşük fiyat veren firmalara göre piyasa fiyat araştırma tutanağı (PFAT) hazırlanır. Alım onayında görevlendirilen kişiler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Yasaklılık teyidi alınır.	Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar EKAP
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Bölüm çalışanı Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) Daire Başkanı	Sipariş mektubu veya sözleşme hazırlanır ve tebliğ edilir.	PFAT'da fiyat ve ürün açısından uygun olduğu belirtilen firmalara alım kararı ve sipariş vermek üzere, sipariş mektubu hazırlanır. Firmalara elden veya mail ile gönderilir. Onay belgesinde sözleşme istenmiş ise sözleşme hazırlanır ve firma	Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar (Sipariş Mektubu Sözleşme)

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	
	<p>SATIN ALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI</p>	Dok. No: İA/İMİD/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 3 / 3

			sözleşmeye davet edilerek, sözleşme imzalanır.	
UYGULAMA	Satın Alma Birim Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Birim Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) Daire Başkanı	Satın alma işlem dosyası Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim edilir.	Satın alma işlemi sırasında oluşturulan belgeler İMİD Başk. bütçesinden yapılan alımlar, temin işleminin kabulü için (muayene kabul işlemleri için) taşınır kayıt kontrol birimine teslim edilir.	Satın Alma İşlem Dosyası
ÖNLEM ALMA	Satın Alma Birim Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Birim Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) Daire Başkanı	Satın alma işlemi yapılamayan kalemler/malzemeler için talep eden birim bilgilendirilir.	İşlem sırasında karşılaşılan sorunlar veya temin edilemeyen malzeme ve iş ile ilgili bilgiler istek sahibi birime üst yazıyla bildirilir.	EBYS

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.