



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

Dok. No: İA/021/20

İlk Yayın Tar.:
16.11.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

SATINALMA İŞLEMLERİ

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|-----------------|---|--|---|
| Tüm Birimler | İlgili Bölümlerden gelen talep yazıları | Birimlerde satın alma istek formu, teknik şartname veya ekli belgeler Mali Hizmetler Satın Alma Bölümü tarafından teslim alınır. | İstek Belgesi Resmi Yazı UBYS Gelen Evrak |
| İlgili Birim | Talep Yazılarının İlgili Birime Gelmesi | Talep Taşınır Kayıt Kontrol Birimine gelir. | Resmi Yazı UBYS Gelen Evrak |
| İlgili Birim | Ambar Kontrol | Talep Edilen malzeme ambarda olup olmadığı kontrol edilir. | |
| İlgili Birim | Taleplerin değerlendirilmesi, İhale usulünün belirlenmesi ve doğrudan temine karar verilmesi | Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı e-Bütçe programında kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşılmış ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Ayrıca 4734/62(1) fıkrası gereği %10 limiti kontrol edilir. 4734 sayılı Kanun'un 22 ve 62'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi | 2734 sayılı Kamu İhale Kanunu |
| İlgili Birim | 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşılmış ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. | Ödenek harcama kalemi b, bütçe ödenek kontrolü yapılır. Talebin türü, gereklilik, temin süresi ve aciliyet durumu incelenir. | KBS (e-bütçe) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi 5018 Sayılı Kanun |
| İlgili Personel | Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var mı | % 10 limiti aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç açık ihale ile yapılır veya satın alma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir. | 4734 sayılı Kanun'un 22 ve 62'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi |

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Oksan Aral Kılıç
Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Bu belge, güvencilerle hazırlanmıştır.
Oksan Aral Kılıç
Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ekrem Gürel
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.





SATINALMA İŞLEMLERİ

| | | | |
|-------------------|---|--|---|
| Dekan | <p>Harcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilmesi</p> | | 2734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d md. |
| Satın Alma Birimi | <p>Piyasadan alınacak en az üç teklifin alınarak oluşturulan yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p> | <p>İstekliler tarafından son teklif verme tarihine kadar teslim edilen teklif mektupları görevli personel tarafından açılır ve dosyasına takılır. Dosya teknik açıdan değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir. İlgili birim tarafından Teknik Değerlendirme Raporu düzenlenmek suretiyle dosya geri gönderilir Teklif isteme mektubu düzenlenerek, fiyat teklifi toplanır. Başka kurumlardan teklif istenebilir.</p> | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi |
| Satın Alma Birimi | <p>Piyasa araştırma komisyonunun yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p> | <p>Fiyat teklifleri satın alma bilgi sistemine işlenir. Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır ve imzalanır.</p> | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi |
| Satın Alma Birimi | <p>Fiyat araştırma komisyonunun yaklaşık maliyet cetvelini onaylanması</p> | <p>Alım onay belgesi, KİK standart formuna uygun şekilde düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ekine yaklaşık maliyet hesap cetveli konur.</p> | KBS 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar |
| Satın Alma Birimi | <p>Sözleşme Yapılacak mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Sipariş verilir.</p> | | |
| Satın Alma Birimi | <p>Gerekirse teminat alınır ve sözleşme düzenlenerek taraflara imzalatılır.</p> | <p>Sipariş mektubu hazırlanır. Firmalara fax ile elden veya mail ile gönderilir. Onay belgesinde sözleşme istenmiş ise sözleşme hazırlanır ve firma sözleşmeye davet edilir.</p> | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi |



SATINALMA İŞLEMLERİ

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| Satın Alma Birimi | Sipariş verilir. | Alımın yapılacağı istekliye sipariş yazısı yazılarak belirtilen süre içerisinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir. | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi | |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi / hizmeti kontrol eder. | Sipariş yazısında belirtilen süre, şartlar ve varsa sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslimatın yapıp yapılmadığı kontrol edilir. | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul | |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | Mal/Hizmet sözleşmeye uygun mu? | | | |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | EVET Muayene ve kabul işlemi yapılır. | HAYIR Sözleşme hükümleri uygulanır | İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir. Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır. | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi |
| Muayene ve Kabul Komisyonu, Satın Alma Birimi | Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir | 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi | |
| Satın Alma Birimi | Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | Satın alma birimince ödeme emri belgesi düzenlenir. | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği | |
| Satın Alma Birimi | Muhasebe Birimine gönderilir. Harcama yetkili imzalar. | İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe Programından ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme Emri Belgesi Kullanılabilir ödenekten karşılanmasına ve keyfiyetin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|-------------------|--------------------|------------------|
| [@hazirlayanimza] | [@kontroledenimza] | [@onaylayanimza] |

| | | |
|---|---|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi | Dok. No: İA/021/20 İlk Yayın Tar.: 16.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | SATINALMA İŞLEMLERİ | Sayfa 4 / 4 |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ödeme Birimine Gönderilir. | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | |
| [@hazirlayanimza] | [@kontroledenimza] | [@onaylayanimza] | |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F937P4F Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>