|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir. |
| **SÜRECİN AMACI:** Satın alma faaliyetlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması. |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Stratejik Plan
* Yatırım Programı
* Yatırım/Araştırma Projeleri
* Satın Alma Talepleri
* İhtiyaç Raporları
* Satın Alma Oluru
* İhale Onay Belgesi
* Doğrudan Temin Onay Belgesi
* Avans / Kredi Onayı
* Teklifler
* Şikayet Başvuruları
* Bilgi Edinme Talepleri
* Fatura/İrsaliye
* Teminatlar
* Mal, Hizmet, Yapım İşi
* Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazıları
* Teknik Şartname
* İdari Şartname
* Sözleşme
* Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
* Taşınır İşlem Fişi
 | * Ofis Ortamı
* Teknolojik Altyapı, Donanım ve Yazılımlar
* İnsan Kaynağı
* Bütçe
* Ambar
* ÜBYS
* Mevzuat Bilgi Sistemi
* Resmi Gazete
* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
* Kamu İhale Bülteni
* Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
* Gazeteler
* DMO E-Satış Portalı
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
* KYS
 | * İhtiyaç Raporları
* Teknik Şartname
* İdari Şartname
* Sözleşme Tasarısı
* Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
* Satın Alma Oluru
* İhale Onay Belgesi
* Doğrudan Temin Onay Belgesi
* Avans / Kredi Onayı
* Doğrudan Temin Teklif Mektubu
* Satın Alma İlanları
* Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
* Tek Kaynaktan Temin Formu
* Zeyilname
* İhale Komisyonu Görevlendirme Yazıları
* İhale Komisyonu Tutanakları
* İhale Komisyonu Kararı
* İhale Sonuç İlanı
* İşe Başlama Talimatı
* Sözleşmeye Davet Yazıları
* Sözleşme
* Satın Alma Dosyası
* Mal, Hizmet, Yapım İşi
* Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazısı
* Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
* Tedarikçi Değerlendirme Listeleri
* Ödeme Emri Belgesi
* Taşınır İşlem Fişi
 |

**FAALİYETLER**

**F4.1.1 Satın Alma Planlama ve Karar Alma Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** İhtiyaçların birimlerin talepleri doğrultusunda gerçekçi bir şekilde tespit edilerek kaynakların etkin ve verimli kullanılması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Talep toplama ve konsolide İşlemleri
* Talep değerlendirme işlemleri
* İhtiyaç raporu işlemleri
* Üst yönetici veya harcama yetkilisi onay/olur işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 | * KYS-İKD-71 Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
* KYS-İKD-52 Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
* KYS-İA-024 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Yoluyla Taşınır Mal Alımları İş Akış Süreci
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
* BAP Otomasyon Sistemi
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Satın alması gerçekleşen dosya sayısının satın alınmasına karar verilmiş (alıma çıkılmış) dosya sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Satın alma taleplerinin geç yapılması nedeniyle planlama yapılamaması ve mali kayıp yaşanması riski
* Stokta olmasına rağmen yapılan talepler nedeniyle mali kayıp yaşanması riski
* Birimlerin mevcut ödenek üzerinde mal ve hizmet talebinde bulunması, talebin karşılanamaması nedeniyle faaliyetin belirli bir süre aksaması riski
 |
| **Fırsatlar:*** Kastamonu Üniversitesi Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
* Üniversitemizde İş Takvimi oluşturulması ve satın alma taleplerinin hangi dönemlerde yapılacağının iş takviminde belirtilmesi
* Satın alma taleplerinde mevcudun belirtilmesi ve planlamanın buna göre yapılması
 |

**F4.1.2 Şartname Hazırlama Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Şartnamelerin, ihtiyaca ilişkin her türlü özelliği belirtecek ve istekliler için rekabeti ve fırsat eşitliğini sağlayacak şekilde hazırlanması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Teknik şartname hazırlama işlemleri
* İdari şartname hazırlama işlemleri
* Sözleşme tasarısı hazırlama işlemleri
* Standart Formlar ve varsa diğer doküman hazırlama işlemleri
* Şartnamenin kontrol ve onay işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 |  | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
* Kamu İhale Bülteni
* Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
* BAP Otomasyon Sistemi
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Şikayet/itirazen şikayetten dolayı değişiklik/düzeltme yapılan ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Usulüne uygun olarak hazırlanmayan şartnameler nedeniyle alımların gecikmesi/yapılamaması
 |
| **Fırsatlar:*** Kastamonu Üniversitesi Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının oluşturulması
* Elektronik Kamu Alımları Platformunun (EKAP) kullanılması
 |

**F4.1.3 Yaklaşık Maliyet Hazırlama Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Alıma ilişkin her türlü fiyat araştırmasının yapılarak, piyasa gerçeklerine uygun bir maliyet tespit edilmesi, yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Piyasa fiyat araştırması işlemleri
* Kamu fiyat tarife/bülten araştırma işlemleri
* Gelen teklif ve fiyatların değerlendirme işlemleri
* Yaklaşık maliyet hesap cetvelinin hazırlanması
* Bütçe ödeneklerinin kontrolü işlemleri
 | * İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 | * KYS-İKD-71 Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
* KYS-İKD-52 Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
* Kamu İhale Bülteni
* Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
* DMO E-Satış Portalı
* BAP Otomasyon Sistemi
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Toplam ihale bedelinin toplam yaklaşık maliyete oranı
 |
| **Riskler:*** Yaklaşık maliyetin gizliliğinin ihlali nedeniyle mali kayıp ve hukuki durum ortaya çıkması
* Yaklaşık maliyetin hatalı tespit edilmesi nedeniyle yüksek fiyattan alım yapılması
 |
| **Fırsatlar:*** Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
* Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması
 |

**F4.1.4 İhale Usulü İle Satın Alma Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** İhale işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Onay/Olur işlemleri
* İhale Kayıt İşlemleri
* İhale Dokümanı İşlemleri
* İlan işlemleri
* İhale komisyonu işlemleri
* Teklif alma işlemleri
* Tekliflerin değerlendirilmesi işlemleri
* İhale kararı işlemleri
* Yasaklılık Sorgulama İşlemleri
* Şikayet/İtiraz değerlendirme işlemleri
* Tebligat İşlemleri
* Sözleşmeye Davet İşlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-İhale Komisyonu
* ORT-İhale Yetkilisi
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 | * KYS-İKD-71 Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
* KYS-İKD-52 Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
 | * Dijital Ortam (Bilgisayar,e-posta vb.)
* ÜBYS
* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
* Kamu İhale Bülteni
* Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
* DMO E-Satış Portalı
* BAP Otomasyon Sistemi
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Şikayet/itirazen şikayetten dolayı iptal edilen ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** İhale komisyonunun toplanamaması nedeniyle ihalenin yapılamaması
* İhale ilanı ve dokümanda yapılan hatalar nedeniyle ihalenin iptal olması veya gecikmeler yaşanması
* İhaleye yapılan itirazlar nedeniyle ihalenin iptal olması veya gecikmeler yaşanması.
 |
| **Fırsatlar:*** KÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
* Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması
* Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması
* Elektronik İhale Yönteminin Kullanılması
* Elektronik Eksiltme Yönteminin Kullanılması
 |

**F4.1.5 Doğrudan Temin Usulü İle Satın Alma Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Doğrudan temin işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Onay/Olur işlemleri
* Teklif dağıtım/ilan işlemleri
* Teklif alma işlemleri
* Teklif değerlendirme işlemleri
* Uygun Görüş İşlemleri
* Yasaklılık Kontrolü İşlemleri
* EKAP Kayıt İşlemleri
* Sipariş/işe başlama tebliğ işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 | * KYS-İKD-71 Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
* KYS-İKD-52 Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
* KYS-FRM-093 İMİDB Tedarikçi Listesi
* KYS-FRM-129 Tedarikçi Değerlendirme Formu
* KYS-İA-016 İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Doğrudan Temin İş Akış Süreci
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
* Kamu İhale Bülteni
* Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
* DMO E-Satış Portalı
* BAP Otomasyon Sistemi
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Parasal limitler dâhilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) mal alımı tutarının toplam mal alımı tutarına oranı
* Parasal limitler dâhilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) hizmet alımı tutarının toplam hizmet alımı tutarına oranı
* Parasal limitler dahilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) yapım işi tutarının toplam yapım işi tutarına oranı
 |
| **Riskler:*** Yüksek oranda doğrudan temin yapılmasını nedeniyle mali kayıp ve hukuki durum ortaya çıkması
 |
| **Fırsatlar:*** Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
* Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması
* Doğrudan teminlerde yapılan uygun görüş uygulaması
* Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması
 |

**F4.1.6 Avans ve Kredi Yolu ile Satın Alma Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Avans ve kredi işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Onay/Olur işlemleri
* Teklif alma işlemleri
* Teklif değerlendirme işlemleri
* Sipariş işlemleri
* Avans/Kredi kapatma işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 | * KYS-İKD-71 Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi
* KYS-İKD-52 Kastamonu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
* KYS-FRM-114 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
* KYS-İA-102 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Avans Kredi İşlemleri İş Akış Süreci
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
* Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
* Kamu İhale Bülteni
* Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
* DMO E-Satış Portalı
* BAP Otomasyon Sistemi
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Süresinde kapanmayan avans/kredi sayısının toplam avans/kredi sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Kredi ve avansların süresi içinde kapatılmaması
 |
| **Fırsatlar:*** Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
* DMO E-Satış Portalının kullanılması
 |

**F4.1.7 Sözleşme Yönetimi Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Mal, hizmet ve yapım işlerinin şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak teslim alınması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Sözleşme İşlemleri
* Teminat İşlemleri
* İş artışı işlemleri
* Tedarikçi Değerlendirme işlemleri
* Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturma İşlemleri
* Denetim İşlemleri
* Muayene İşlemleri
* Geçici Kabul İşlemleri
* Kesin Kabul İşlemleri
* Kontrol teşkilatı işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Kontrol Teşkilatı
* ORT-Muayene ve Kabul Komisyonu
* ORT-Satın Alma Personeli
* ORT-Satın Alma Sorumlusu
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli
* Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu
* Satın Alma Birim Yöneticisi
 | * KYS-İA-024 Satın Alma Yoluyla Taşınır Mal Alımları İş Akış Süreci
* KYS-FRM-160 Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
* KYS-FRM-129 Tedarikçi Değerlendirme Formu
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Feshedilen sözleşme sayısının toplam sözleşme sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Denetim, muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması nedeniyle şartnameyi karşılamayan mal, hizmet veya yapım işinin teslim alınması
* Yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmemesi nedeniyle tedarik sürecinde sıkıntı yaşanması
* Sözleşmenin imzalanamaması veya feshedilmesi nedeniyle tedarik sürecinde sıkıntı yaşanması
 |
| **Fırsatlar:*** Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
* Fiyatların yükseldiği dönemlerde iş artışı yapılmak suretiyle güncel fiyatlardan daha düşük fiyata alım yapılabilmesi
* Tedarikçilerin değerlendirmesi
 |

**F4.1.8 Taşınır Yönetimi Faaliyeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Taşınır ihtiyaçlarının uygun şartlarla ve zamanında karşılanması; kaynakların etkin ve verimli kullanılması |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Edinilen taşınırların giriş işlemleri
* Devir ve çıkış işlemleri
* Hurdaya ayırma işlemleri
* Sayım işlemleri
* Taşınır yönetim hesabı işlemleri
* Kullanıma verme işlemleri
* Resmi Mühür edinme işlemleri
* Ambar işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İMİDB Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisi
* ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Taşınır Yönetim Birimi Personeli
 | * KYS-İA-028 Hurdaya Ayırma Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci
* KYS-İA-029 Taşınır Kayıt Sayım İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-030 Taşınır Kayıt Devir İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-92 Bağış ve Yardım Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-FRM-288 Taşınır İstek Belgesi
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
* Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Birim ambarında mevcut olan taşınırlara (tüketim malzemesi) ilişkin onaylanmış talebin ortalama karşılanma süresi
 |
| **Riskler:*** Depodaki malzemenin uygun şartlarda muhafaza edilmemesinden dolayı bozulması nedeniyle mali kayıplar yaşanması.
* Hurdalık alanında güvenlik tedbirlerinin alınmaması sonucu hırsızlık vb olayların yaşanması nedeniyle mali kayıplar yaşanması
* Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli kişilerden oluşturulmaması sonucu; kullanılabilir malzemenin hurdaya ayrılması nedeniyle mali kayıp yaşanması
 |
| **Fırsatlar:*** İhtiyaç fazlası taşınırların ihtiyacı olan birimlere verilmesi nedeniyle satın alma gereksiniminin ortadan kalkması
* Hurdalık alanında güvenlik kameralarının takılması ile hırsızlık vb olaylarının azalması
* Taşınır Yönetim Birimi kurulması ile birlikte Üniversitemiz taşınırlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması
 |