|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | | |