Afyon Kocatepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
934.02	Birim Satın Alma İşlemlerini Yapmak.	18 Gün

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler

Başlangıç

İdari İşler Şube Müdürü — Başkanlığımız Yılı bütçesi ile tahsis edenekleriden birim ihtiyaçları 4734 sayılı (KİK)Kamu İhale Kanununun doğrudan temin usulü ile belirlenen harcama sınırlarına bağlı kalarak karşılanır. (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu)

İdari İşler Şube Müdürü — Birim Satın Alma işlemleri İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

İdari İşler Şube Müdürü — İdari İşler Şube Müdürü Birim İhtiyaçlarını belirlenerek hizmet veya mamulün miktarı, kullanılacağı yer, teknik özellikleri, maliyeti, karşılanma zamanı, doğudan temine ilişkin maddesi, bütçe durumu hakkında Harcama Yetkilisine Yazı ile mıracaat ederek, iş hakkında bilgi sunar. — 10 Dk

Harcama Yetkilisi — Harcama Yetkilisi Harcamaya ilişkin olur verdi mi? — 10 Dk
- HAYIR: Satın alma işlemi yapılmaz.
- EVET: Satın almaya ilişkin komisyon oluşturulur.

Harcama Yetkilisi — 2 asil bir yedek Piyasa Araştırma Görevlisi 1 asil, 1 yedek Muayene Kabul Komisyonu Başkanı 2 asil 1 yedek Muayene Kabul Komisyonu Üyesi birim çalışanları arasından Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilir. — 5 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — İdari İşler Şube Müdürü komisyon üyelerine görevlerini EBYS sistemi üzerinden yazı ile tebliğ eder. — 10 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — EKAP Kamu Alımları Platformuna giriş yaparak alına ait bilgiler kayıt edilir Doğrudan Temin Kayıt Numarası alınır. — 15 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — Doğrudan temin onay belgesi sistenden otamatik olarak alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanır. — 5 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — Piyasa Araştırma Formu Belgesi sistemden otomatik olarak alınır. — 5 Dk

Piyasa Araştırma Görevlisi — Belirlenen piyasa araştırma görevlileri formu imzalar. Talep edilen hizmetin veya ürünün en uygun fiyat teklifini almak için piyasa araştırmasını tamamlar. — 4 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — EKAP sistemi üzerinden teklif verecelerin vergi kimlik numaraları ile yasaklı sorgulamanı yapılır. — 15 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — Yasaklı sorgulamasında Engel bir durum var mıdır?
- EVET: Yasaklı sorgulamada engeli olan kişi alım işi değerlendirmesine alınmaz.
- HAYIR: Piyasa Araştırma Tutanağı sistemden alınarak doldurulur, Piyasa araştırma görevlileri ıslak imza ile imzalar.

Piyasa Araştırma Görevlisi — 5 Dk

Piyasa Araştırma Görevlisi — Teklif değerlendirilerek en uygun firmadan alım yapılmak için Piyasa araştırmaları Harcama Yetkilisine sunulur. — 5 Dk

Harcama Yetkilisi — Harcama Yetkilisinde uygun teklif belirlenip onaylandı mı?
- HAYIR: Yeniden piyasa araştırması yapılır, veya alım iptal edilir.
- EVET: EKAP sistemine teklif verenler kayıt edilerek Sonuç Onay Belgesi düzenlenir.

İdari İşler Şube Müdürü — 10 Dk

Gerçekleştirme Görevlisi — Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır. — 1 Dk

Harcama Yetkilisi — Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. — 1 Dk

İdari İşler Şube Müdürü — En uygun teklifi veren firma ile gerekti/inde sözleşme yapılır — 10 Dk

Muayene Kabul Komisyonu — Muayene kabul komisyonu hizmet veya mamul teslim alınmı yapar. Alınmı belirlenen özellikte olup olmadığını inceler, tespit eder. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3 komisyon başkanı ve 2 üye ile ıslak imzalanır. — 10 Dk

Muayene Kabul Komisyonu Teslimatı Uygun Görülü mü?
- HAYIR: Firmanın sözleşmedeki beklenen teslimatı yapması istenir, karşılanmaması ve teklif veren ilgisi edilir, teklif veren 2. en uygun firmadan alım işi başlatılır.
- EVET: Fatura (5.000TL ve üzeri alımlar için «barcu/yoktur» belgesi firmadan istenir.) İşçilik var ise KDV tevkifatlı fatura ile akınarak ödeme işlemleri başlatılır.

Tahakkuk Görevlisi — 10 Dk

Alım türü hangisidir?
- HİZMET ALIMI: Hizmet alımlarında üççlik olacağı için KDV tefkfatı fatura ile ödeme işlemine geçilir.
- MAL ALIMI: Mal alımlarında fatura ile KBS Sistemi üzerinden KBS Sistemi (TKYS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine satın alma işlemleri menüsünden giriş ve kayıt yapılır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi / Tahakkuk Görevlisi — 10 Dk

Taşınır Kayıt Yetkilisi — TİF Taşınır işlem fişi oluşturulur. Envanter kayıt tamalanır. Muhakezbe Şube Müdürlüğüne TKYS sistemi üzerinden gönderilir. — 10 Dk

Tahakkuk Görevlisi — MYS sistemi üzerinden giriş yaparak harcama talimatı girişi oluşturulur. — 10 Dk

Tahakkuk Görevlisi — Tahakkuk görevlisi MYS sistemi üzerinden kayıdet ve gönder butonuyla talımatı onayını gerçekleştirme Görevlisine gönderir. — 2 Dk

Gerçekleştirme Görevlisi — Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Talimatında eksik veya hatı gördü mü?
- EVET: Tahakkuk Görevlisine düzeltilmek üzere iade edilir veya işlem iptal edilir.
- HAYIR: MYS sistemi üzerinden giriş yaparak Harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi onıalar, Harcama Yetkilisine imza için gönderir. — 10 Dk

Harcama Yetkilisi — MYS sistemi üzerinden giriş yaparak Harcama talımatını onaylar. — 10 Dk

Harcama Yetkilisi — Harcama Yetkilisi Harcama Talimatında eksik veya hata gördü mü?
- EVET: Tahakkuk Görevlisine düzeltilmek üzere iade edilir veya işlem iptal edilir.
- HAYIR: ÖEB giriş işlemleri başlatılır. — 10 Dk

Tahakkuk Görevlisi — Tahakkuk görevlisi Harcama talimatı onayına istinaden MYS Sistemine tekrar giriş yaparak ÖEB Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine onaya gönderilir. — 10 Dk

Gerçekleştirme Görevlisi — Gerçekleştirme Görevlisi ÖEB belgelerinde eksik veya hata Gördü mü?
- EVET: Tahakkuk Görevlisine düzeltilmek üzere iade edilir.
- HAYIR: MYS Sistemi üzerinden Harcama Yetkilisine gönderilir. — 10 Dk

Harcama Yetkilisi — Harcama Yetkilisi ÖEB belgelerinde eksik veya hata gördümü? — 10 Dk
- Tahakkuk Görevlisine düzeltilmek üzere iade edilir.
- MYS Sistemi üzerinden onaylar.

Tahakkuk Görevlisi — MYS Sistemin de ÖEB Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve taşınır işlemi ile ilişklendirilir. — 10 Dk

Tahakkuk Görevlisi — 2 nüsha ÖEB Dökümü alınır. Global sistemine kayıt edilerek kayıt numarası ÖEB belgesi üzerine yazılır. Belge ekleri «Alı Gibidir» kaşeyişle, fatura arkası ise Gerçekleştirme Görevlisi tarafından «Fatura Muhteviyatı Tarafımca Görülmüştür» kaşeyişe ıslak imzalanır. — 10 Dk

ÖEB Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır. — 2 Dk

ÖEB Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. — 2 Dk

ÖEB belgelerinin 1 nüshası muhasebe Şube Müdürlüğüne elden teslim edilir, 1 nüshası da birimde dosyasına konur. — 5 Dk

Bitiş