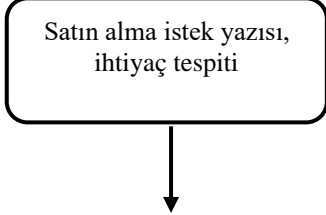
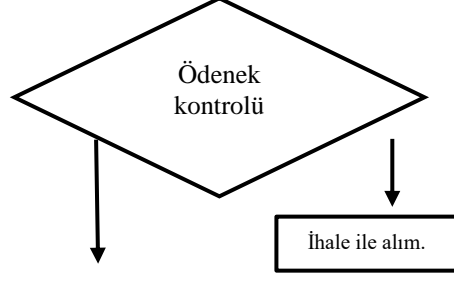
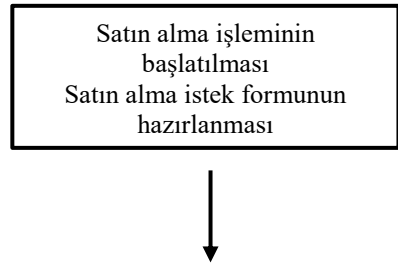
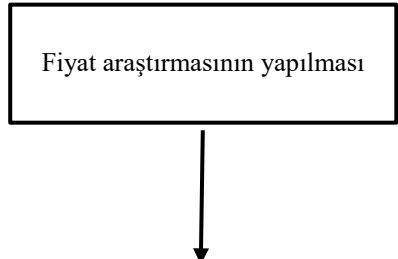
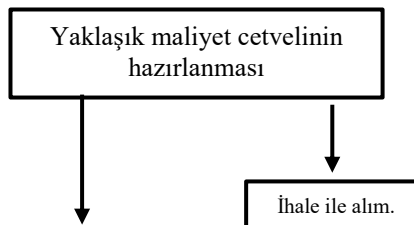
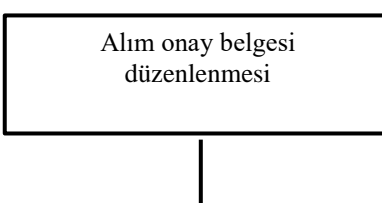
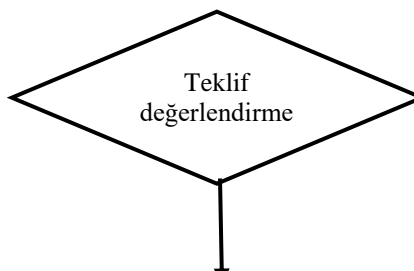
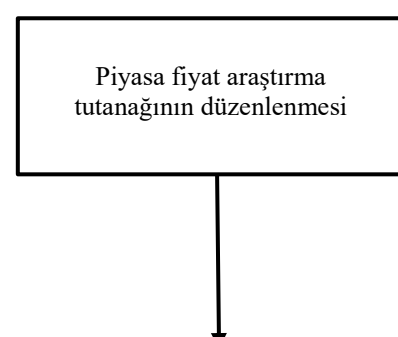


 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</p>	
	<p>SATIN ALMA- DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/GİDF/13
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜS Ü	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İstek sahibi Birim Satın Alma Birim Personeli		Birimlerde satın alma talep formu, teknik şartname veya ekli belgeler Mali Hizmetler Satın Alma Birimi tarafından teslim alınır.	İstek Belgesi Resmi Yazı İKÇÜ UBYs Gelen Evrak
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)		Ödenek harcama kalemi belirlenerek, bütçe ödenek kontrolü yapılır. Talebin türü, gereklilik, temin süresi ve aciliyet durumu incelenir.	İlgili Yıllık Bütçesi AFP KBS (e-bütçe) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi 5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı KİK Muhasebat Yönetim Sistemi(MYS)
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri		Taşınır Yönetim Bilgi sisteminde satın alma işlemi için talep formu hazırlanır. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi ÜBYS Birim Taşınır Modülü İhtiyaç Listesi Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)		Teklif isteme mektubu düzenlenerek, firmalardan gönderilen fiyat teklifleri toplanır. Başka kurumlardan teklif istenebilir. Daha önceki satın alım fiyatlarına bakılır.	Teklif İsteme Mektubu veya Yazısı ÜBYS Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK

Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri		Fiyat teklifleri satın alma bilgi sistemine işlenir. Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır ve imzalanır.	Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)		Alım onay belgesi, KİK standart formuna uygun şekilde düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onayları alınarak imzalanır. Ekine yaklaşık maliyet hesap cetveli konulur.	KBS 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar Satın Alma Bilgi Sistemi
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)		Malzemeler için teklif edilen fiyatlar ve ürünler değerlendirilir. Uygun olup olmadığı kontrol edilir.	Fiyat Teklifleri Teknik Şartname Satın Alma Bilgi Sistemi
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)		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 oluşturulan birim satın alma komisyonunda görevlendirilen kişiler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	ÜBYS Satın Alma Modülü 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar Harcama Belgeleri Yönetmeliği

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</p>	
	<p>SATIN ALMA- DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/GİDF/13
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		<p>Sayfa 3 / 3</p>

Uygulama	<p>Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Sözleşme veya sipariş mektubunun hazırlanması</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>PFAT' da fiyat ve ürün açısından uygun olduğu belirtilen firmalara alım kararı ve sipariş vermek üzere, sipariş mektubu hazırlanır. Firmalara faks ile elden veya elektronik posta yoluyla gönderimi sağlanır. Onay belgesinde sözleşme istenmiş ise sözleşme hazırlanır ve firma sözleşmeye davet edilerek, sözleşme imzalanır.</p>	<p>Satın Alma Bilgi Sistemi Sipariş Mektubu Sözleşme</p>
Uygulama	<p>Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Satın alma işlem dosyası teslim edilmesi</p> </div>	<p>Satın alma işlemi sırasında oluşturulan belgeler fakülte bütçesinden alınan taşınır ve bazı hizmetler (tek seferde teslim edilecek) taşınır kayıt kontrol birimine, Diğer harcama birimi bütçelerinden yapılan işlemler ilgili harcama birimine devredilir.</p>	<p>Satın Alma İşlem Dosyası</p>

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.