**SATINALMA İŞLEMLERİ**

- Satınalma işlemleri otomasyon üzerinden takip edilmektedir.

- Proje yürütücüleri "kmu" uzantılı mail adresi ve şifreleri ile otomasyona giriş yaptıktan sonra sayfanın sol tarafında bulunan **"Projelerim"** modülünü açacaklar.

- Buradan satınalma talebi oluşturulacak proje açılarak **"Yeni Satınalma Talebi"** başlığına tıklayıp otomasyonun yönlendirmeleriyle talep oluşturulacak.

- Muayene ve Kabul komisyonunda proje yürütücüsünün adı otomatik olarak gelmektedir. Üye ve Yedek Üye olarak varsa projede yardımcı araştırmacılardan, yardımcı araştırmacı yoksa veya üniversitemiz dışından birileri ise ya da araştırmacıların kabul tutanağını imzalama imkanı bulunmuyorsa, bölümden (Öğr. üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.' lerinden) uygun görülen üç kişinin ismi girilmelidir.

- **"Talebi gönder"** tıklandıktan sonra talebiniz "S0" durmuna gelecek ve açılan sayfada **"İşlemler"** menüsü içinden **"Onayla ve Gönder"** başlığı tıklanmalıdır.

- Talebiniz "S1" durumuna gelecek ve yine talebinizin sağ tarafında bulunan **"İşlemler"** menüsünde ki **"Talep Dilekçesi"** nin **1 adet** çıktısı yürütücü tarafından imzalanacak ve onay alınabilmesi için **"Malzeme Alım Teklif Formu"**ları ile birlikte BAP birimine teslim edilmelidir.

- Talep dilekçesi BAP birimine ulaştıktan sonra, birim personeli tarafından onay alınıp gerekli işlemler yapılacak ve yapılan işlemlerin bildirim mailleri yürütücülerin maillerine iletilecektir.

- **"Malzeme Alım Teklif Formu",** otomasyon üzerinde alınacaktır. Satınalma talebi "S1" durumuna geldiğinde Malzeme Alım Teklif Formu aktif hale gelecektir. Malzeme Alım Teklif Formları 3 ayrı firmaya elle doldurtularak talep dilekçesi ile birlikte BAP birimine teslim edilmelidir. Firmalar tekliflerini KDV hariç olarak yazmaları gerekmektedir.

- Tekliflerde silinti, kazıntı, karalama yapılmamasına ve malzemelerin markalarının belirtilmemesine dikkat edilmelidir. Tekliflerde herhangi bir değişiklik ve düzeltme yapılmışsa, düzeltmenin uygun bir tarafına firma kaşesi ve yetkili imzası ile **"Değişiklik tarafımızdan yapılmıştır"** ibaresi yazdırılmalıdır. Teklifler elle doldurulması ve kuruş kısmı iki hane olarak yazılıp hesaplanması gerekmektedir.

- Satınalma Talebiniz BAP birimi tarafından "S4" durumuna getirildikten sonra hem kalem bazında hem de toplamda en düşük teklifi veren firmadan malzeme teslim alınıp fatura kestirilebilir.

- Fatura üzerine proje numarası yazılmalıdır. Fatura adres bilgileri kısmına da; **(Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi -Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi- VN. .......BAP Birimi ile irtibata geçiniz........)** ibaresi eklenecektir. Faturada firmaya ait IBAN nosunun yazılması gerekmektedir. Alınan taşınır mal demirbaş niteliğinde ise faturada malzemenin marka ve model bilgileri yer almalıdır.

- Fatura üzerinde herhangi bir değişiklik ve düzeltme yapılmışsa, düzeltmenin uygun bir tarafına firma kaşesi ve yetkili imzası ile **"Değişiklik tarafımızdan yapılmıştır"** ibaresi yazdırılmalıdır.

- Fatura tutarının, malzeme kaleminde bulunan bütçeyi aşmamasına dikkat edilmelidir. Faturadaki KDV hariç tutar ile teklifin aynı olması gerkmektedir. Bütçenin aşılması halinde ödemelerde sıkıntılar yaşanmaktadır. 5.000,00 TL yi aşan faturalarda ilgili firmadan güncel vergi borcu sorgulamasının istenmesi gerekmektedir.

- 2.000,00 TL yi aşan hizmet alımı faturalarında fatura düzenleyen firmanın tevkifat göstermesi gerekmektedir.

- Fatura BAP birimine teslim edilir. BAP birimi tarafından gerekli işlemler yapıldıktan sonra otomasyon üzerinde belgeler aktif hale gelecektir. Bu belgelerden 1 adet çıktı alınarak görevliler imzaladıktan sonra BAP birimine teslim edilir.

Otomasyondan çıktısı alınacak belgeler: **Onay belgesi, Piyasa fiyat arş. tutanağı, Muayene ve kabul komisyon tutanağı**

- BAP birimi tarafından düzenlenerek e-posta adresine gönderilen **"Taşınır işlem fişi (TİF)"**nden 2 adet çıktı imzalanarak diğer belgelerle birlikte BAP birimine teslim edilir.