**AMAÇ:** Fakültemizin tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ile ilgili her türlü taleplerinin ön değerlendirmelerinin yapılmasını sağlayacak, fakültenin işleyiş özelliği nedeni ile

ihtiyacın en kısa sürede en uygun şartlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde temin edilmesi ile ilgili işlemleri belirlemektir.

**KAPSAM:** Fakültemizin ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili taleplerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde satın alma işlemlerini kapsar.

**KISALTMALAR:**

1. **TANIMLAR:**
2. **SORUMLULAR**
   * Dekan
   * Dekan Yardımcıları
   * Fakülte Sekreteri
   * Satınalma Birimi
3. **FAALİYET AKIŞI:**

# Talep Ve Değerlendirme

* + 1. **Satın Alma Kararı**
       - Fakültenin farklı bölümlerinden gelen ihtiyaç listeleri satılalma birimine dilekçeyle bildirilerek değerlendiririlir. Fakülte yönetimi analizi yapılan satınalma işlemi karar verilmek üzere dekanlık makamına iletilir.
       - Dekanlık makamınca değerlendirme yapılarak satın alınacak işin/malın veya hizmetin cinsi, miktarı, özellikleri, zaman konusunda gerek görülen düzeltmeler yapılarak uygun yöntemle (doğrudan temin,ihale vb.)satın alma sürecinin başlatılması için söz konusu rapor satın alma birimine gönderilir.
       - Satınalma birimi tarafından teslim alınan evrak eğer ihaleli bir iş ise yaklaşık maliyet tespiti yapılmak üzere işleme alınır. Malzemelerle ilgili otomasyon sistemindeki verilerden yararlanarak araştırmalar yapar ve bulunan bilgileri tasnifleyerek kullanıma hazır hale getirilir. İhale gerektirmeyen küçük çaplı veya istisnai bir alım ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22.maddesi kapsamında alım süreci başlatılır.
       - 4734 sayılı kamu ihale kanununda belirlenen unsurlara göre her bir kalemin yaklaşık maliyet tespit işlemi satın alma birimi tarafından yapılır. Gerektiğinde fiyat araştırması yapılırken ilgili firmalar,

ticaret odası ve/veya idaremizce daha önce yapılan satın alma fiyatlarından biri veya birkaçından; tkys üzerinden yapılacak tüm Türkiye’deki kurumların fiyatlarından yararlanılır.

* + - * Her veri yaklaşık maliyet hesap cetveli ile birleştirilerek değerlendirilir.ve gerekli görülen düzenlemeler yapılarak yaklaşık maliyeti belirlenir.

# Doğrudan Temin Alımlar 6.2.1.İsteğin Kabulü

* Satınalma birimi tarafından teslim alınır.
* Eksik ya da yanlış bilgiler ilgili kişi ve bölümler aranılarak tamamlanır.
* Satın alma işlemlerinin başlatılması için harcama yetkilisinden onay alınır.
* Alınan onaya istinaden teklif mektupları hazırlanır.

# Tekliflerin Duyurulması:

İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin temini için yüklenici firmalara fax,mail yoluyla ya da elden teknik şartname ile beraber belirli bir süre verilerek teklif mektupları alınır.

# Tekliflerin Alınması

* + - * İsteklilerden teklifleri toplanır.
      * Alınan teklifler görevlendirilen piyasa fiyat araştırma komisyonu tarafından değerlendirilir.

# Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Karar Verilmesi

* Piyasa fiyat araştırma komisyonu verilen teklifleri inceler, gerekirse istemi yapan bölüm ile görüşür ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit eder.
* Komisyon uygun görmediği teklifleri reddeder.
* Uygun olan firmalara üzerinden düzenlenen sipariş mektubu gönderilir.
* Verilen karar piyasa fiyat araştırma tutanağı ile imza altına alınır.

# Sipariş Verilmesi

* Satın alınmasına karar verilen iş ile ilgili firmalara sipariş verilir.
* Taşınır kayıt yetkilisine doğru ve uygun ürünü teslim alabilmesi için varsa şartnamenin birer örneği gönderilir.

# Satın alma İhale

* + 1. **İsteğin Kabulü**
       - Dekanlıkça belirlenen alım yönteminde ihalenin kullanılacağı alımlarda. Yaklaşık maliyeti usulüne göre tespit edilmiş olan alım konusu iş ile ilgili olarak satın alma sürecinin başlatılması için harcama yetkilisinden onay alınır.

# İhaleye Çıkılması

* + - * Onayı alınan satın alma işlemi ile ilgili mevzuat çerçevesinde idari şartname, teknik şartname, varsa yeterlilik kriterleri sözleşme tasarısı ve gerekli görülen ihale dokümanları hazırlanır.
      * İlgili mevzuatı çerçevesinde ilan metni hazırlanarak ilanı yapılmak üzere ücreti ödenerek Kamu İhale Kurumuna gönderilir ve/veya yerel basında da ilanın yapılması için ilan metni Basın İlan Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilir. İlanın yayımından sonra doğruluğu kontrol edilir. İlan tutanağı hazırlanarak imza altına alınır.

# İhalenin Yapılması

* + - * İsteklilerce düzenlenen teklifleri ve istenilen belgeleri içeren kapalı zarf olarak sunulan belgeler Zarf Teslim Tutanağı karşılığında ihale saatine kadar teslim alınır.
      * Teslim alınan istekli zarfları tam ihale saatinde tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.
      * Komisyon Başkanınca teslim alınan zarflar görevlendirdiği komisyon üyesince kontrolü yapılarak zarflar açtırılır ve isteklilerce sunulan belgeler kontrol edilip teklif fiyatları ile yaklaşık maliyet komisyonca okunarak tutanağa bağlanır. Böylelikle birinci oturum sonlandırılır.

# İhalenin Sonuçlandırılması Uygunluk İncelemesi

* + - * İkinci oturumda teklifler ayrıntılı olarak değerlendirilerek ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci uygun istekli belirlenerek nihai karar verilmek üzere harcama yetkilisinin onayına sunulur.
      * Komisyon kararı ihaleye katılan tüm isteklilere bildirilir. Varsa itiraz ve şikayetler karara bağlanır.
      * Şikayet süreci için gerekli yasal süre dolduktan sonra ekonomik açıdan en avantajlı birinci teklif sahibi sözleşmeye davet edilir.
      * Mevzuatı gereği istekli tarafından sunulması gereken belgeler ve teminatı alınarak ihale yetkilisi ile yüklenici arasında sözleşme imzalanır.
      * Yapılan ihalenin sonucu Kamu İhale Kurumuna bildirilir.
      * Taşınır kayıt yetkilisinin doğru ve uygun ürünü teslim almaları için şartnamenin ve sözleşmenin birer örneği gönderilir.
      * İhtiyacın karşılanması için yüklenici firmaya sipariş çekilir.

# Satın Alma Tahakkuk İşlemleri

* Satın almada ihale ve doğrudan temin yoluyla satın alması gerçekleştirilen mal/hizmet/yapım işlerine ait belgelerin teslim listesi yapılır.
* Ödeme belgesi kesilen dosyaların kontrol işlemi yapılır. Kontrol edilen dosyalar geçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir.
* Ödeme emri belgesi imzalana dosyalar saymanlığa teslim aşaması için ayrıştırılır. Ayrıştırılan belgeler ödeme vadesine göre tasnif edilerek teslim listesi hazırlanır ve saymanlığa teslim edilir.
* Ödeme planındaki para durumuna bakılarak ödeme listesi oluşturulur. Harcama yetkilisinin imzasıyla saymanlığa verilir.
* Satın Almada kalan dosya ve ödeme belgeleri ödeme emri belgesi numara sırasına göre arşivlenir.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* **4734 sayılı Kamu İhale Kanunu**
* **4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu**