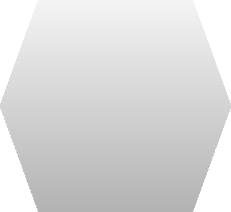
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | T.C.  D.Ü. HUKUK FAKÜLTESİ  **SATIN ALMA BİRİMİ**  **DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:HUK-İA-67** |
| **Yürürlük Tarihi: 06.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No:00** |



**Malzeme Listesi**

Talebin Satın Alma Birimine havale edilmesi/ Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması

Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması



İhtiyaç duyulan malzemeler DMO da mevcut mu?

İhtiyaçların katalogda bulunan Kod numaralarından oluşan DMO malzeme istem listesinin oluşturulması

İnternet ortamında DMO Kataloğuna bakılarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırılması

**DMO Malzeme istem listesi**



DMO'ya Kredi açılması için Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişinin düzenlenmesi

Avans ve Kredi Mutemedinin görevlendirilmesi

Üst yazı hazırlanarak listenin yazı ekine eklenerek DMO' ya gönderilmesi



**FATURA**

**TİF**

DMO hesabına para aktarılması

DMO ile bağlantı kurulması/Malların teslim alınması

Muayene kabul komisyonu tarafından malların kontrol edilerek teslim alınması

Malların Taşınır İşlem Fişi kesilerek Ambara alınması

Kredi fazlası varsa DMO'ya üst yazı yazılması

Kredi fazlasının Saymanlık hesabına aktarılması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | T.C.  D.Ü. HUKUK FAKÜLTESİ  **SATIN ALMA BİRİMİ**  **İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:** |
| **Yürürlük Tarihi:** |
| **Revizyon Tarihi/No:** |



# BİRİM/BÖLÜMLER

**DEKANLIK**



**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**



**SATIN ALMA BİRİMİ**



Dekanlık tarafından Satın Alma Birimine teslim edilen istem talep yazıları ve Teknik Şartnameleri

Kullanılabilir ödeneğin belirlenmesi, yaklaşık maliyetin belirlenerek ihale onayının alınıp Fakülte Sekreterliği ve Dekanlığa arz edilmesi



Teknik Şartname

İhale onayının verilmesi



Yaklaşık maliyetin ödeneğinin incelenmesi





4734 Sayılı KİK Hükümlerince ihalenin başlaması ve gerekli evrakların düzenlenerek KİK ve BİK tarafından ilanın yayınlanması

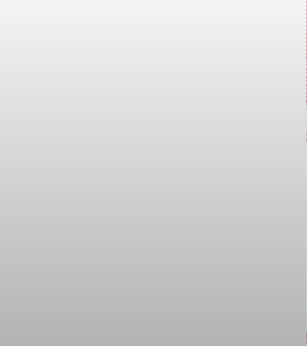


yayınlanmasından itibaren 3 gün içinde ihale komisyonunun kurulması



İhale kararının 3 işgünü içinde imzalanması veya gerekçeli kararın bildirilmesi



Teslim alınan ihale zarflarının tutanakla ihale komisyonuna teslim edilerek ihale saatinde ihalenin başlaması, komisyon tarafından zarfların açılması, tekliflerin ve zarfların uygunluğuna bakılıp tutanak altına alınarak 1.oturumun kapatılması.

2.oturumda karara bağlanarak kesinleşen ihale kararının düzenlenmesi





5 işgünü içinde firmalara ihale kararını bildirme yazısının gönderilmesi

İhalenin iptali







Sözleşmelerin imzalanması



İhale evraklarının kontrol edilmesi ve Aslı gibidir yapılması

Kanuni itiraz sürelerinin beklenmesi ve firmalara sözleşmeye davet yazılarının yazılması, Dekanlığa arz edilmesi



İhale üzerinde kalan firmaların malzemeleri depoya teslimine kadar takibini yapmak









Tahakkuk evrakının harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Tahakkuk evrakının Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması

Ödeme emri ve ekli evrakların düzenlenmesi

Ödeme evrakının Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne zimmetli olarak teslim ve ödeme zamanında ödeme planının hazırlanması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | T.C.  D.Ü. HUKUK FAKÜLTESİ  **SATIN ALMA BİRİMİ**  **SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:** |
| **Yürürlük Tarihi:** |
| **Revizyon Tarihi/No: --/00** |





**BİRİM/BÖLÜMLER**

**DEKANLIK**

**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**SATIN ALMA BİRİMİ**



Talebin iptali

Birim/Bölümlerin Talep yazıları

Uygun mu?







Teknik Şartname

Satın Alma personeline havale edilmesi

Satın alma ön izin, Onayın alınması ve teklife davet



Firmalardan gelen tekliflerin değerlendirilmesi gerekli durumlarda rapor edilmesi

 Piyasa araştırmasının yapılması





Talep edilen malın depo teslimine kadar takibi

Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi ve firmaya sipariş verilmesi



Muayene ve kabul işlemlerinin yapılması (TİF)





Tahakkuk evrakının Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması



Ödeme emri ve ekli

evraklarının

düzenlenmesi

Tahakkuk evrakının harcama yetkilisi tarafından imzalanması