|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\kalite\Desktop\diş hek logo.jpg | T.C.D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ **SATIN ALMA BİRİMİ****DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | KU.YD.15 |
| **Yürürlüğe Gir.Tar.** | 01.03.2021 |
| **Revizyon No** | 00 |
| **Revizyon Tarihi** | -- |
| **Sayfa No** | Sayfa 1/3 |

Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması

Talebin Satın Alma Birimine havale edilmesi/ Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması

İhtiyaç talep listesi ve DMO kodlarının belirlenerek Dekanlığa gönderilmesi

**Malzeme Listesi**

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 karşılaştılıması

**DMO Malzeme istem listesi**

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

Avans ve Kredi Mutemedinin gçrevlendirilmesi

Üst yazı hazırlanarak listenin yazı ekine eklenerek DMO' ya gönderilmesi

Kredi fazlasının Saymanlık hesabına aktarılması

Kredi fazlası varsa DMO'ya üst yazı yazılması

Malların Taşınır İşlem Fişi kesilerek Ambara alınması

Muayene kabul komisyonu tarafından malların kontrol edilerek teslim alınması

DMO ile bağlantı kurulması/Malların teslim alınması

DMO hesabına para aktarılması

Ödeme Emrinin düzenlenerek açılmış olan kredinin kapatılması

**TİF**

**FATURA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\kalite\Desktop\diş hek logo.jpg | T.C.D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ **SATIN ALMA BİRİMİ****İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | KU.YD.15 |
| **Yürürlüğe Gir.Tar.** | 01.03.2021 |
| **Revizyon No** | 00 |
| **Revizyon Tarihi** | -- |
| **Sayfa No** | Sayfa 2/3 |


# BİRİM/BÖLÜMLER

**DEKANLIK**

**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

 **SATIN ALMA BİRİMİ**

Birim/Bölümlerin talep yazıları

 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

İhale ilanının yayınlanmasından itibaren 3 gün içinde ihale komisyonunun kurlması

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 planınınhazırlanması



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\kalite\Desktop\diş hek logo.jpg | T.C.D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ **SATIN ALMA BİRİMİ****SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | KU.YD.15 |
| **Yürürlüğe Gir.Tar.** | 01.03.2021 |
| **Revizyon No** | 00 |
| **Revizyon Tarihi** | -- |
| **Sayfa No** | Sayfa 3/3 |


# BİRİM/BÖLÜMLER

**DEKANLIK**

**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**SATIN ALMA BİRİMİ**

Talebin iptali

Birim/Bölümlerin Talep yazıları

Uygun mu?

Teknik Şartname

Satın Alma personeline havale edilmessi

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

evrakların

düzenlenmesi

Tahakkuk evrakının harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme evrakının düzenlenerek imza takibinin yapılması ve firmaya ödeme yapılabilmesi için zimmetli olarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi