


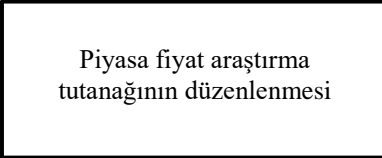
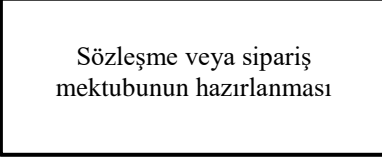
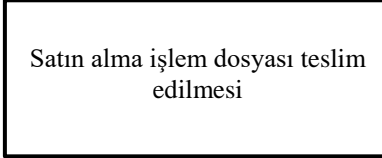


 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi</p>	
	<p>SATINALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/TURF/20 İlk Yayın Tar.: 21.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 1 / 2</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İstek sahibi Birim Satın Alma Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Satın alma istek yazısı, ihtiyaç tespiti</div>	Birimlerde satın alma istek formu, teknik şartname veya ekli belgeler Mali Hizmetler Satın Alma Bölümü tarafından teslim alınır.	İstek Belgesi Resmi Yazı İKÇ UBS Gelen Evrak
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödenek kontrolü</div>	Ödenek harcama kalemi belirlenerek, bütçe ödenek kontrolü yapılır. Talebin türü, gereklilik, temin süresi ve aciliyet durumu incelenir.	Yılı Bütçesi AFP KBS (e-bütçe) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi 5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı KİK
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Satın alma işleminin başlatılması Satın alma istek formunun hazırlanması</div>	Taşınır Yönetim Bilgi sisteminde satın alma isteği için talep formu hazırlanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	İhtiyaç Listesi Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fiyat araştırması yapılması</div>	Teklif isteme mektubu düzenlenerek, fiyat teklifi toplanır. Başka kurumlardan teklif istenebilir. Daha önce alım fiyatlarına bakılır.	Teklif İsteme Mektubu veya Yazısı Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması</div>	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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Alım onay belgesi düzenlenmesi</div>	Alım onay belgesi, KİK standart formuna uygun şekilde düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ekine yaklaşık maliyet hesap cetveli konulur.	KBS 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar Satın Alma Bilgi Sistemi

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	SATINALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/TURF/20 İlk Yayın Tar.: 21.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 2 / 2

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 görevlendirilen kişiler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi)		PFAT' da fiyat ve ürün açısından uygun olduğu belirtilen firmalara alım kararı ve sipariş vermek üzere, sipariş mektubu hazırlanır. Firmalara fax ile elden veya mail ile gönderilir. Onay belgesinde sözleşme istenmiş ise sözleşme hazırlanır ve firma sözleşmeye davet edilerek, sözleşme imzalanır.	Satın Alma Bilgi Sistemi Sipariş Mektubu Sözleşme
Uygulama	Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)		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.	Satın Alma İşlem Dosyası

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.