



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

| | |
|---|-------------|
| Doküman Kodu | IAKS01 |
| Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | 03.06.2024 |
| Revizyon No | v.1.0 |
| Sayfa Sayısı | 3 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | Şube Müdürü |

| Devlet Malzeme Ofisi Müteferrik Alım İş Akış Süreci | Sorumlu Kişi | Mevzuatlar/Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satın alma talepleri incelenir.</p> <p>İlgili bütçe tertibi ve ödenek durumu tespiti yapılır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>İşlemin iptal edilmesi ve talepte bulunan kişiye bilgi verilmesi</p> <p>Harcama Yetkilisi Onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Satın alma işlem dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, harcama yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.</p> <p>Harcama yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. İhtiyaçlar ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte en az üç firmadan fiyat teklifi istenir.</p> <p>Toplanan teklif mektuplarına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturulur.</p> <p>Teklif mektupları, yaklaşık maliyet hesap cetveli, müteferrik alım talep formu ve teknik şartname üst yazı yazılıp ekine eklenerek Devlet Malzeme Ofisine gönderilir.</p> <p>Teklif Mektubu, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Müteferrik Alım Talep Formu, Teknik Şartname</p> | <p>*Harcama Yetkilisi *Gerçekleştirme Görevlisi *Satın Alma Memuru</p> <p>*Gerçekleştirme Görevlisi, *Harcama Yetkilisi</p> <p>*Satın Alma Memuru</p> <p>*Satın Alma Memuru *Harcama Yetkilisi,</p> | <p>*Bölümler veya Birim Yetkilisi, *Satın alma istek yazısı ile birlikte; Teknik Şartname (Gerekliyorsa)</p> <p>*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanu. *Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal Ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Evraklar eksiksizse Devlet Malzeme Ofisi, gönderdiğimiz evrakları esas alarak idaremiz adına ihaleye çıkar. Kurumumuz adına ihaleye çıkan Devlet Malzeme Ofisi talep ettiğimiz alıma dair işlemleri takip etmemiz için Talep Takip Numarasını Kuruma bildirir.</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi</p> | |
| <p>İhaleye çıkılan mal/malzemenin teknik şartnamesinde itiraz konusu bulan firmalar Devlet Malzeme Ofisine başvuruda bulunur. Devlet Malzeme Ofisi başvuru konusu şikayet dilekçelerini kuruma bildirir.</p> | | |
| <p>Kurumumuza bildirilen şikayet dilekçeleri değerlendirilmesi için teknik şartnameyi hazırlayan uzman üyelere bildirilir.</p> | <p>*Harcama Yetkilisi</p> | |
| <p>Uzman üyelerce yapılan değerlendirme sonucunda gönderilen şikayete cevap raporları Devlet Malzeme Ofisine bildirilir.</p> | <p>*Uzman Üyeler *Harcama Yetkilisi</p> | |
| <p>Devlet Malzeme Ofisi ihaleye katılması için Kurumumuzdan teknik üye talep eder. Kurum tarafından belirlenen teknik üyeler yazı ile Devlet Malzeme Ofisine bildirilir.</p> | <p>*Harcama Yetkilisi</p> | <p>*Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal Ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik</p> |
| <p>Devlet Malzeme Ofisinde ihaleye katılması için Kurum tarafından belirlenen teknik üyelere görevlendirme yazıları ile ihale tarihi ve saati bildirilir.</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi *Harcama Yetkilisi</p> | |
| <p>Devlet Malzeme Ofisi İhaleyi Gerçekleştirdi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İhale iptal edilir ve Kuruma bilgi verilir.</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi</p> | |
| <p>İhaleye katılımda bulunan firmaların dosyaları Devlet Malzeme Ofisi yetkili personelince ve teknik üyelerce incelenir. Eksik evrakı olan, yaklaşık maliyet üstü kalan ve teknik üyelerce teknik şartnameye uymadığı tespit edilen firmalar değerlendirme dışı bırakılır.</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi *İhale Komisyonu</p> | |
| <p>Devlet Malzeme Ofisinde ihale üstünde kalan firmayla sözleşme imzalar ve ihale sonucunu (ihaleyi alan firmayı, ihale bedelini, sözleşme tarihini ve ürün teslim tarihini içeren) Kuruma bildirir.</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>İlgili firma mal/malzemeyi teslim eder.</p> <p>Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması</p> <p>Malzemeler alım için uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi</p> <p>*Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> | |
| <p>Mal/malzeme tesliminden sonra teslim tesellüm belgesi düzenlenerek ilgili teslim tesellüm komisyonu tarafından imzalanır sevk irsaliyesi ile birlikte Devlet Malzeme Ofisine üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Teslim Tesellüm Tutanağı</p> | <p>*Yüklenici Firma</p> <p>*Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> | |
| <p>Mal/Malzeme için muayene kabul komisyonu üyeleri tarafından muayene ve kesin kabul tutanağı düzenlenmesi ve imzalanması</p> <p>Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı</p> | <p>*Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> | <p>*Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> |
| <p>Devlet Malzeme Ofisine Teslim Tesellüm Belgesi ulaşıktan sonra mal/malzemenin faturası kesilip tarafımıza gönderir.</p> <p>Fatura</p> | <p>*DMO Satın Alma Birimi</p> | |
| <p>Malzemenin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınması, gelen fatura ile muayene kabul tutanağı taşınır işlemleri için Taşınır Kayıt Kontrol Birimine bildirilir. Taşınır işlem fişi kestirilir.</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> | <p>*Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru</p> <p>*Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> | |
| <p>TİF KBS'den kesilerek KBS'den HYS'ye gönder yapılarak Ödeme Emri Belgesi kesilip, Müteferrik alım için hazırlanan diğer belgeler eklenir imzaya sunulur.</p> <p>Ödeme Emri</p> | <p>*Satın Alma Memuru</p> <p>*Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> | <p>*488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği</p> |
| <p>Ödeme emri ve eklerin Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir.</p> | <p>*Satın Alma Memuru</p> <p>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> | <p>*Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> |
| <p>Ödeme Emri, Fatura, Muayene ve Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Onay Belgesi, Malzeme Listesi, DMO İle Yapılan Yazışmalar, Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı</p> | | |

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı