

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Satın Alma Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
		İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/8

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** Prof. Dr. Uğur Akın

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** Satın alma faaliyetlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması.

<b>GİRDİLER</b>	<b>KAYNAKLAR</b>	<b>ÇIKTILAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Plan</li><li>Yatırım Programı</li><li>Yatırım/Araştırma Projeleri</li><li>Satın Alma Talepleri</li><li>İhtiyaç Raporları</li><li>Satın Alma Oluru</li><li>İhale Onay Belgesi</li><li>Doğrudan Temin Onay Belgesi</li><li>Avans / Kredi Onayı</li><li>Teklifler</li><li>Şikayet Başvuruları</li><li>Bilgi Edinme Talepleri</li><li>Fatura/İrsaliye</li><li>Teminatlar</li><li>Mal, Hizmet, Yapım İşi</li><li>Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazıları</li><li>Teknik Şartname</li><li>İdari Şartname</li><li>Sözleşme</li><li>Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı</li><li>Taşınır İşlem Fişi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofis Ortamı</li><li>Teknolojik Altyapı, Donanım ve Yazılımlar</li><li>İnsan Kaynağı</li><li>Bütçe</li><li>Ambar</li><li>EBYS</li><li>Mevzuat Bilgi Sistemi</li><li>Resmi Gazete</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>Gazeteler</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>KYS</li><li>Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS)</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İhtiyaç Raporları</li><li>Teknik Şartname</li><li>İdari Şartname</li><li>Sözleşme Tasarısı</li><li>Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli</li><li>Satın Alma Oluru</li><li>İhale Onay Belgesi</li><li>Doğrudan Temin Onay Belgesi</li><li>Avans / Kredi Onayı</li><li>Doğrudan Temin Teklif Mektubu</li><li>Satın Alma İlanları</li><li>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</li><li>Tek Kaynaktan Temin Formu</li><li>Zeyilname</li><li>İhale Komisyonu Görevlendirme Yazıları</li><li>İhale Komisyonu Tutanaqları</li><li>İhale Komisyonu Kararı</li><li>İhale Sonuç İlanı</li><li>İşe Başlama Talimatı</li><li>Sözleşmeye Davet Yazıları</li><li>Sözleşme</li><li>Satın Alma Dosyası</li><li>Mal, Hizmet, Yapım İşi</li><li>Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazısı</li><li>Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı</li><li>Tedarikçi Değerlendirme Listeleri</li><li>Ödeme Emri Belgesi</li><li>Taşınır İşlem Fişi</li><li>İş Deneyimi Belgesi</li></ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Satın Alma Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
		İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/8

## FAALİYETLER

### 13.1. Satın Alma Planlama ve Karar Alma Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İhtiyaçların birimlerin talepleri doğrultusunda gerçekçi bir şekilde tespit edilerek kaynakların etkin ve verimli kullanılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Talep toplama ve konsolide İşlemleri</li><li>Talep değerlendirme işlemleri</li><li>İhtiyaç raporu işlemleri</li><li>Üst yönetici veya harcama yetkilisi onay/olur işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı</li><li>İdari Mali İşler Satın Alma Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Sermaye Giderleri Servisi Ofis Personeli</li><li>Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi Ofis Personeli</li><li>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi Ofis Personeli</li><li>Hizmet Alımları Servisi Ofis Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.017 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.016 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi</li><li>TOGÜ.İŞA.194 4734 Sayılı Kanununun 19. Madde Kapsamında Yapılan İşler (Açık İhale) İş Akışı</li><li>TOGÜ.İŞA.191 4734 Sayılı Kanununun 22/d Kapsamında Yapılan İşler (Doğrudan Temin) İş Akışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Satın alması gerçekleşen dosya sayısının satın alınmasına karar verilmiş (alıma çıkılmış) dosya sayısına oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Satın alma taleplerinin geç yapılması nedeniyle planlama yapılamaması ve mali kayıp yaşanması riski</li><li>Stokta olmasına rağmen yapılan talepler nedeniyle mali kayıp yaşanması riski</li><li>Birimlerin mevcut ödenek üzerinde mal ve hizmet talebinde bulunması, talebin karşılanamaması nedeniyle faaliyetin belirli bir süre aksaması riski</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması</li><li>Üniversitemizde İş Takvimi oluşturulması ve satın alma taleplerinin hangi dönemlerde yapılacağını iş takviminde belirtilmesi</li><li>Satın alma taleplerinde mevcudun belirtilmesi ve planlamanın buna göre yapılması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Satın Alma Süreci**

Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/8

### 13.2. Şartname Hazırlama Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Şartnamelerin, ihtiyaca ilişkin her türlü özelliği belirtecek ve istekliler için rekabeti ve fırsat eşitliğini sağlayacak şekilde hazırlanması

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Yaklaşık Maliyet Hazırlanması</li><li>Teknik şartname hazırlama işlemleri</li><li>İdari şartname hazırlama işlemleri</li><li>Sözleşme tasarısı hazırlama işlemleri</li><li>Standart Formlar ve varsa diğer doküman hazırlama işlemleri</li><li>Şartnamenin kontrol ve onay işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı</li><li>İdari Mali İşler Satın Alma Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Sermaye Giderleri Servisi Ofis Personeli</li><li>Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi Ofis Personeli</li><li>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi Ofis Personeli</li><li>Hizmet Alımları Servisi Ofis Personeli</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS V2)</li><li>Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS)</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**

- Şikayet/itirazın şikayetten dolayı değişiklik/düzeltilme yapılan ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı

**Riskler:**

- Usulüne uygun olarak hazırlanmayan şartnameler nedeniyle alımların gecikmesi/yapılamaması

**Fırsatlar:**

- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının oluşturulması
- Elektronik Kamu Alımları Platformunun (EKAP) kullanılması

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Satın Alma Süreci**

Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4/8

### 13.3. Yaklaşık Maliyet Hazırlama Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Alıma ilişkin her türlü fiyat araştırmasının yapılarak, piyasa gerçeklerine uygun bir maliyet tespit edilmesi, yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Piyasa fiyat araştırması işlemleri</li><li>Kamu fiyat tarife/bülten araştırma işlemleri</li><li>Gelen teklif ve fiyatların değerlendirme işlemleri</li><li>Yaklaşık maliyet hesap cetvelinin hazırlanması</li><li>Bütçe ödeneklerinin kontrolü işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari Mali İşler Satın Alma Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Sermaye Giderleri Servisi Ofis Personeli</li><li>Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi Ofis Personeli</li><li>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi Ofis Personeli</li><li>Hizmet Alımları Servisi Ofis Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.017 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.016 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toplam ihale bedelinin toplam yaklaşık maliyete oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yaklaşık maliyetin gizliliğinin ihlali nedeniyle mali kayıp ve hukuki durum ortaya çıkması</li><li>Yaklaşık maliyetin hatalı tespit edilmesi nedeniyle yüksek fiyattan alım yapılması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması</li><li>Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Satın Alma Süreci**

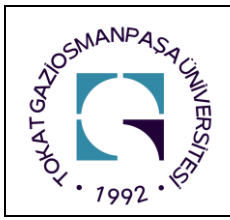
Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5/8

### 13.4. İhale Usulü İle Satın Alma Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İhale işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Onay/Olur işlemleri</li><li>İhale Kayıt İşlemleri</li><li>İhale Dokümanı İşlemleri</li><li>İlan işlemleri</li><li>İhale komisyonu işlemleri</li><li>Teklif alma işlemleri</li><li>Tekliflerin değerlendirilmesi işlemleri</li><li>İhale kararı işlemleri</li><li>Yasaklılık Sorgulama İşlemleri</li><li>Şikayet/İtiraz değerlendirme işlemleri</li><li>Tebliğat İşlemleri</li><li>Sözleşmeye Davet İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı</li><li>İdari Mali İşler Satın Alma Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Sermaye Giderleri Servisi Ofis Personeli</li><li>Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi Ofis Personeli</li><li>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi Ofis Personeli</li><li>Hizmet Alımları Servisi Ofis Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.017 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.016 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.)</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Şikayet/itirazın şikayetten dolayı iptal edilen ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İhale komisyonunun toplanamaması nedeniyle ihalenin yapılamaması</li><li>İhale ilanı ve dokümanda yapılan hatalar nedeniyle ihalenin iptal olması veya gecikmeler yaşanması</li><li>İhaleye yapılan itirazlar nedeniyle ihalenin iptal olması veya gecikmeler yaşanması.</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması</li><li>Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması</li><li>Elektronik İhale Yönteminin Kullanılması</li><li>Elektronik Eksiltme Yönteminin Kullanılması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Satın Alma Süreci**

Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6/8

### 13.5 Doğrudan Temin Usulü İle Satın Alma Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Doğrudan temin işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Onay/Olur işlemleri</li><li>Teklif dağıtım/ilan işlemleri</li><li>Teklif alma işlemleri</li><li>Teklif değerlendirme işlemleri</li><li>Uygun Görüş İşlemleri</li><li>Yasaklılık Kontrolü İşlemleri</li><li>EKAP Kayıt İşlemleri</li><li>Sipariş/işe başlama tebliğ işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı</li><li>İdari Mali İşler Satın Alma Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Sermaye Giderleri Servisi Ofis Personeli</li><li>Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi Ofis Personeli</li><li>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi Ofis Personeli</li><li>Hizmet Alımları Servisi Ofis Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.017 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.016 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi</li><li>TOGÜ.LST.005 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tedarikçi Listesi</li><li>TOGÜ.İŞA.191 4734 Sayılı Kanunun 22/d Kapsamında Yapılan İşler (Doğrudan Temin) İş Akışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>

#### İzleme Kriterleri:

- Parasal limitler dâhilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) mal alımı tutarının toplam mal alımı tutarına oranı
- Parasal limitler dâhilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) hizmet alımı tutarının toplam hizmet alımı tutarına oranı
- Parasal limitler dahilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) yapım işi tutarının toplam yapım işi tutarına oranı

#### Riskler:

- Yüksek oranda doğrudan temin yapılmasını nedeniyle mali kayıp ve hukuki durum ortaya çıkması

#### Fırsatlar:

- Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması
- Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması
- Doğrudan teminlerde yapılan uygun görüş uygulaması
- Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Satın Alma Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
		İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7/8

### 13.6. Avans ve Kredi Yolu ile Satın Alma Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Avans ve kredi işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Onay/Olur işlemleri</li><li>Teklif alma işlemleri</li><li>Teklif değerlendirme işlemleri</li><li>Sipariş işlemleri</li><li>Avans/Kredi kapatma işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı</li><li>İdari Mali İşler Satın Alma Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Sermaye Giderleri Servisi Ofis Personeli</li><li>Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım ve Bakım Onarım Servisi Ofis Personeli</li><li>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Servisi Ofis Personeli</li><li>Hizmet Alımları Servisi Ofis Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.017 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.016 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi</li><li>EKAP Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Süresinde kapanmayan avans/kredi sayısının toplam avans/kredi sayısına oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kredi ve avansların süresi içinde kapatılmaması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Satın alma işlemlerinde standardın sağlanması</li><li>DMO E-Satış Portalının kullanılması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Satın Alma Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.013
		İlk Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	8/8

### 13.7. Taşınır Yönetimi Faaliyeti

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Taşınır ihtiyaçlarının uygun şartlarla ve zamanında karşılanması; kaynakların etkin ve verimli kullanılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Edinilen taşınırların giriş işlemleri</li><li>Devir ve çıkış işlemleri</li><li>Hurdaya ayırma işlemleri</li><li>Sayım işlemleri</li><li>Taşınır yönetim hesabı işlemleri</li><li>Kullanıma verme işlemleri</li><li>Resmi Mühür edinme işlemleri</li><li>Ambar işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Genel Sekreter Yardımcısı</li><li>Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Taşınır Kayıt Servisi Ofis Personeli</li><li>Ambar Servisi Ofis Personeli</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>(Yapı İşleri aynı) Hurdaya Ayırma Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci</li><li>(Yapı İşleri aynı) Taşınır Kayıt Sayım İşlemleri İş Akış Süreci</li><li>(Yapı İşleri aynı) Devir yoluyla Malzeme Girişi İş Akış Süreci</li><li>TOGÜ.FRM.090 Taşınır İstek Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Birim ambarında mevcut olan taşınırlara (tüketim malzemesi) ilişkin onaylanmış talebin ortalama karşılanma süresi</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Depodaki malzemenin uygun şartlarda muhafaza edilmemesinden dolayı bozulması nedeniyle mali kayıplar yaşanması.</li><li>Hurdalık alanında güvenlik tedbirlerinin alınmaması sonucu hırsızlık vb. olayların yaşanması nedeniyle mali kayıplar yaşanması</li><li>Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli kişilerden oluşturulmaması sonucu; kullanılabilir malzemenin hurdaya ayrılması nedeniyle mali kayıp yaşanması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İhtiyaç fazlası taşınırların ihtiyacı olan birimlere verilmesi nedeniyle satın alma gereksiniminin ortadan kalkması</li><li>Hurdalık alanında güvenlik kameralarının takılması ile hırsızlık vb. olaylarının azalması</li><li>Taşınır Yönetim Birimi kurulması ile birlikte Üniversitemiz taşınırlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*