



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Satın Alma Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.029.

DEVLET MALZEME OFİSİ MÜTEFERRİK ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

*Harcama Yetkilisi
*Gerçekleştirm e Görevlisi
*Satın Alma Memuru

*Bölümler veya Birim Yetkilisi,
*Satın alma istek yazısı ile birlikte; Teknik Şartname (Gerekliyse)

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

*Gerçekleştirm e Görevlisi,
*Harcama Yetkilisi

*Satın Alma Memuru

*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

*Satın Alma Memuru
*Harcama Yetkilisi,

*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

Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satın alma talepleri incelenir.

Talep Formu

İlgili bütçe tertibi ve ödenek durumu tespiti yapılır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

İşlemin iptal edilmesi ve talepte bulunan kişiye bilgi verilmesi

Harcama Yetkilisi Onayladı mı?

Evet

Hayır

Satın alma işlem dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, harcama yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.

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.

Teklif Mektubu

Toplanan teklif mektuplarına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturulur.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Teklif mektupları, yaklaşık maliyet hesap cetveli, müteferrik alım talep formu ve teknik şartname üst yazı yazılıp ekine eklenerek Devlet Malzeme Ofisine gönderilir.

Teklif Mektubu, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Müteferrik Alım Talep Formu, Teknik Şartname

<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>*Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal Ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik</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>*Harcama Yetkilisi</p>	
<p>Kurumumuza bildirilen şikayet dilekçeleri değerlendirilmesi için teknik şartnameyi hazırlayan uzman üyelere bildirilir.</p>	<p>*Uzman Üyeler *Harcama Yetkilisi</p>	
<p>Uzman üyelerce yapılan değerlendirme sonucunda gönderilen şikayete cevap raporları Devlet Malzeme Ofisine bildirilir.</p>	<p>*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>*DMO Satın Alma Birimi *Harcama Yetkilisi</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</p>	
<p>İhale iptal edilir ve Kuruma bilgi verilir.</p> <p>Devlet Malzeme Ofisi İhaleyi Gerçekleştirdi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>*DMO Satın Alma Birimi *İhale Komisyonu</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</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>*DMO Satın Alma Birimi</p>	
<p>Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması</p> <p>Malzemeler alım için uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>*Muayene Kabul Komisyonu *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 *Muayene Kabul Komisyonu *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 *Harcama Yetkilisi</p>	<p>*Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p>
<p>Devlet Malzeme Ofisine Teslim Tesellüm Belgesi ulaştıktan 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 *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 *Gerçekleştirm e Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>	<p>*488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliğleri</p>
<p>Ödeme emri ve eklerin Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir.</p>	<p>*Satın Alma Memuru *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>		

