

**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ / İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Satın Alma İşlemleri İş Akış Planı**

Diğer Harcama Birimleri tarafından yapılacak satın alma talepleri  
(Mal - Malzeme - Taşınır - Mobilya - Mefruşat - Makine - Cihaz vb ambara girişi ve çıkışı yapılacak tüm taşınırlar)

**Satın alma yolu ile temin edilecek taşınır için**  
**İMİD Başkanlığı Bütçesi Kullanılacak İse:**

<b>Talepte Bulunan:</b>	Üniversitenin tüm birimleri (İMİD Başkanlığı hariç)
<b>Kullanılacak Bütçe</b>	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD)</b>
<b>Satın Alma İşlemlerini Gerçekleştiren Birim:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

<b>İşlemin Başlaması için gerekli olanlar:</b>	İhtiyacın Planlanması (Ürün, Miktar, Ölçü, Gerekliliği vb) Malzemenin Taşınır Hesap Kodunun ve Adının Kontrolü (KBS-UBYS) <i>İhtiyaç İstek Talep Formu (UBYS)/ Üst Yönetici (Rektör) Onayı</i> Teknik Şartname / DMO no (DMO Ürün Çıktısı) Satın alma isteği yazısı (İMİD Başkanlığına EBYS'den)
--	--

İhtiyaç / İstek Talep Formu ve Teknik Şartnamelerin aslı, DMO web sayfasından ürüne ait çıktı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına elden teslim edilmelidir. Aynı zamanda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ile bildirilmelidir.

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

<b>Satın alma istek formunun hazırlanması</b>	<b>Taşınır Kayıt Kontrol Birimi (İMİD)</b> UBYS malzeme yönetim sisteminden <i>satın alma talep formu</i> hazırlanır, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. UBYS'den satın alma onayı verildikten sonra ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Birimi, Satın alma Doğrudan Temin bölümüne teslim edilir.
---	--

<b>Satın alma işleminin başlatılması</b>	<b>Mali Hizmetler, Satın Alma Doğrudan Temin Bölümü</b> Fiyat teklif isteği Yaklaşık Maliyet Cetveli Onay Belgesi (22. madde --- 3/e ---- İhale) Doğrudan temin ile ilgili işlemler Doğrudan Temin bölümü, 3/e maddesi kapsamındaki işlemler tahakkuk bölümü İhale ile ilgili işlemleri İhale bölümü tarafından takip edilir.
--	---

Satın alma işlemleri tamamlanan isteklere ait belgeler Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim edilir.

<b>Malzemenin Kabulü</b>	<b>Taşınır Kayıt Kontrol Birimi (İMİD)</b> Malzeme/ler kontrol edilerek teslim alınır. Muayene Kabul Komisyon Raporu hazırlanır. Taşınır İşlem Giriş Fişi (KBS-UBYS) düzenlenerek, giriş kayıtlarına alınır. <b>Belgeler ödeme işlemi için tahakkuk bölümüne teslim edilir.</b> <i>İstekte bulunan birimlere (KBS-UBS) devir yolu ile çıkışı yapılır.</i>
--------------------------	--

**Karşılancak talep için Harcama Biriminin Kendi Bütçesi Kullanılacak İse:**

Üniversitenin tüm birimleri (İMİD Başkanlığı hariç)
<b>Talepte Bulunan Birim Bütçesi (Örn; Bilgi İşlem, Sağlık Bilimleri Fak., İslami İlimler Fak. vb)</b>
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İhtiyacın Planlanması (Ürün, Miktar, Ölçü, Gerekliliği vb) Malzemenin Taşınır Hesap Kodunun ve Adının Kontrolü (KBS-UBS) <i>İhtiyaç İstek Talep Formu (UBYS) / Üst Yönetici (Rektör) Onayı</i> Teknik Şartname / DMO no (DMO Ürün Çıktısı) <b>Satın Alma İstek Formu (UBYS-Malzeme Yönetim Modülü) (imzalanacak)*</b> Satın alma isteği yazısı (İMİD Başkanlığına EBYS'den)
--

İhtiyaç / İstek Talep Formu Rektör onayından sonra UBYS sisteminden onaylanır. Satın alma talebi için hazırlanan belgeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ile bildirilmelidir.

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

<b>Mali Hizmetler, Satın Alma Doğrudan Temin Bölümü</b> İhtiyaç / İstek Talep Formu ,Teknik Şartnameler ve ilgililer tarafından imzalanmış Satın Alma Talep İstek Formunun aslı, DMO web sayfasından ürüne ait çıktı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına (Mali Hizmetler Birimi / Doğrudan Temin Bölümü) elden teslim edilmelidir.
--

<b>Mali Hizmetler, Satın Alma Doğrudan Temin Bölümü</b> Fiyat teklif isteği Yaklaşık Maliyet Cetveli Onay Belgesi (22. madde --- 3/e ---- İhale) Doğrudan temin ile ilgili işlemler Doğrudan Temin bölümü, 3/e maddesi kapsamındaki işlemler tahakkuk bölümü İhale ile ilgili işlemleri İhale bölümü tarafından takip edilir.
---

Satın alma işlemleri tamamlanan isteklere ait belgeler **talepte bulunan Birimde takip edecek personele** teslim edilir.

<b>Talepte bulunan Harcama Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</b> Malzeme/ler kontrol edilerek teslim alınır. Muayene Kabul Komisyon Raporu (UBYS - Malzeme Yönetimi) hazırlanır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenerek, giriş kayıtlarına alınır. <b>Belgeler ödeme işlemi için hazırlanır.</b> <i>İstekte bulunan birime yada kişiye çıkış veya zimmet (KBS-UBS) yapılır.</i>
---