1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi BIDB tarafından yapılan bütün satın alma süreçlerine ait alınan malzemelerin tümünü amaçlamaktadır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat, Süleyman Demirel Üniversitesi BIDB bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerek ihale usulü ve DMO ile temin edecekleri mal ve hizmet alımlarını kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma mutemedi kanunlarda belirtildiği şekilde alımlardan ilgililer sorumludur.

1. **UYGULAMA**
2. **Açık İhale Yöntemiyle Alımları**
3. Üniversitemizin birimlerinden gelen bilgisayar, yazıcı vs. talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.
4. Bütçe durumuna bakılarak alınacak malzemelerin sayıları harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
5. Alınacak malzemenin teknik şartnamesi, teknik personel tarafından hazırlanır.
6. Piyasa araştırma görevlileri tarafından piyasadan alınan tekliflerle yaklaşık maliyet belirlenir (MYS’de harcama oluşturulur).
7. İlgili Rektör Yardımcısına ön izin belgesi imzalatılır.
8. Harcama yetkilisi tarafından İhale Onay Belgesi imzalanır.
9. Kamu İhale Kurumu'na ilan parası yatırılır ve ilan gönderilir.
10. E-KAP sisteminden ihalenin dokümanları indilir ve kontrolü yapılır.
11. İlan E-KAP’ta yayınlandıktan sonra Basın İlan Kurumu'na gönderilir.
12. Harcama yetkilisi tarafından ihale komisyonu belirlenir.
13. İhale dokümanları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
14. İhale komisyonu oluşturulur.
15. Komisyon üyelerine dokümanlar tutanakla teslim edilir.
16. Komisyon üyelerine ait bilgiler E-KAP sistemine girilir.
17. İhale dokümanı alan firmalar ihaleye katılır.
18. İhale komisyonu değerlendirme yaptıktan sonra ihale kararı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
19. İhale kararı firmalara bildirilir.
20. Kazanan firma sözleşmeye davet edilir.
21. Kazanan firma ile sözleşme imzalanır.
22. Kesin teminat alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazı ile teslim edilir.
23. Eğer mal alımı yapıldı ise yüklenici firma teslimini yaptıktan sonra muayene komisyonu alınan malın muayenesini yapar.
24. Taşınır Kayıt ve kontrol Yetkilisi tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenir.
25. Yüklenici firma faturayı getirir.
26. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi kesilir.
27. Eğer Lisans alımı yapıldı ise teslim tutanağı düzenlenir.
28. Ödeme emri düzenlenir.
29. Sosyal Güvenlik Kurumundan yüklenici firmanın borcu sorgulanır ve ihale dosyasına eklenir.
30. Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
31. Tamamlanan ihale dosyası, asıl ve suret olmak üzere 2 dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

**B**. **Doğrudan Temin Alımları**

1. Alınacak mal ya da hizmet tespit edilir.
2. İlgili personel tarafından teknik şartname hazırlanır.
3. Talep eden birim tarafından tespit edilen yaklaşık maliyet, tutanak ile teslim edilir.
4. Harcama yetkilisi tarafından alım onaylanır.
5. Piyasa araştırma görevlileri tespit edilir.
6. Piyasa araştırma görevlileri tarafında piyasa araştırma tutanağı düzenlenir. İlgili yılbaşından itibaren EKAP üzerinden yapılmaktadır. Adımlar,
* İhtiyaç raporu düzenlenmesi
* İhale kayıt no alınması
* İhale onayı alınması
* Tekliflerin alınıp değerlendirilmesi
* Piyasa araştırma tutanağının onaylanması (sonra MYS’de harcama oluşturulur. Oluşan harcama buradan ödeme emrine bağlanır.)
1. En düşük fiyatı veren firmadan alım yapılır.
2. Eğer mal alımı yapıldı ise yüklenici firma teslimini yaptıktan sonra muayene komisyonu alınan malın muayenesini yapar.
3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenir.
4. Yüklenici firma faturayı getirir.
5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi kesilir.
6. Eğer Lisans alımı yapıldı ise teslim tutanağı düzenlenir.
7. Eğer Hizmet alımı yapıldı ise hizmet işleri teklif belgesi düzenlenir.
8. Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir (ödeme birden fazla ise bunlara ek olarak icmal, hakkediş raporu, taahhüt kartı) düzenlenir.
9. Ödeme emri düzenlenir.
10. Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
11. Tüm alım dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

**C. Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Yöntemiyle Malzeme Alımları**

1. İhtiyaç malzeme listesi belirlenir.
2. BİDB Satın Alma mutemedi görevlendirilir.
3. DMO’dan kredi açılır (Muhasebe işlem fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak birimine teslim edilir).
4. DMO Hesabına para gönderilir.
5. DMO dan alınan malzeme teslim alınır ve ilgili firmanın Sevk Alındı Belgesi alınır.
6. DMO’ dan alınan malzemeler muayene kabul komisyonunca kontrol edilip muayene kabul tutanağı düzenlenir.
7. Taşınır işlem fişi düzenlenerek ambara alınır.
8. DMO’ dan gelen faturaya istinaden ödeme emri düzenlenir.
9. Kredi fazlalığı varsa DMO'ya yazı yazılarak kredinin iadesi talep edilir