|  |  |
| --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Toros Üniversitesinin mal ve hizmet alım-satımları ile yapım, taşınmaz alım-satım, kiralama, kiraya verme, trampa, sınırlı ayni hak tesisi gibi işlemlerin ihalelerinde uygulanacak usul ve esas adımlarını belirlemek |
| **KAPSAMI** | Tüm akademik ve İdari birim talepleri |
| **GİRDİLERİ**  | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILARI** | Satın alma olurları  |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**Akademik ve İdari Personel  | **ÇALIŞMA ORTAMI**Çalışma ofisleri ve saha | **ALTYAPI**Mal ve Hizmet alanları |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** |  | **ETKİLENDİĞİ PROSES** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 sayılı vakıf Yüksek Öğretim Kanunu |
| **GÖZ. GEÇ. PERİYODU** | 6 ay | **PROSESİN HEDEFİ** | Proses şartlarına %100 uygunluk |
| **PROSES SORUMLUSU** | Satın Alma Şube Müdürü |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI**  | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT**  | **ONAY** |
| Talebi yapan birimler | İhtiyacın Ortaya Çıkması | İdari Genel DilekçesiResmi Yazışma |  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Satın Alma Memuru | Talep Formu | İdari Genel DilekçesiResmi Yazışma |  | Satın Alma Müdürü |
| İdari İşler Müdürü | Onay Alınması | Onay belgesi |  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Görevlendirilen Personel | Yaklaşık maliyetinin belirlenmesi | Piyasa fiyat araştırma, yaklaşık maliyet belgesi |  | Komisyon Başkanı |
| Satın alma müdürü | Alım şeklinin belirlenmesi | 2547 vakıf yüksek öğretim ihale kanunu |  | Mütevelli Heyeti başkanı |
| Görevlendirilen Personel, ihale komisyonu | Doğrudan Teminİhale süreçleri | 2547 sayılı vakıf yüksek öğretim ihale kanunu |  | Mütevelli Heyeti başkanı, ihale yetkilisi |
| Muayene Komisyonu | Mal ve Hizmetin Alınması | 2547 sayılı vakıf yüksek öğretim ihale kanunu |  | Muayene Komisyonu |