|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Dilekçesi  Resmi Yazışma |  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Satın Alma Memuru | Talep Formu | İdari Genel Dilekçesi  Resmi 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 Temin  İhale 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 |