|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği |
| **GÖZ. GEÇ. PERİYODU** | 12 ay | **PROSESİN HEDEFİ** | Mal ve Hizmet Alımlarının ilgili yönetmelik çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak  |
| **PROSES SORUMLUSU** | Satın Alma Şube Müdürü |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI**  | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT**  | **ONAY** |
| Talebi yapan birimler | İhtiyacın Ortaya Çıkması |  |  |  |
| Talebi yapan birimler | Talep Formu | Resmi Yazışma (Üst yazı) | İMİD-FR-041 | İlgili Birim Amiri |
| Satın Alma Şube Müdürü | Onay Alınması | Onay belgesi | İMİD-FR-041 | Mütevelli Heyeti Başkanı |
| Görevlendirilen Personel | Yaklaşık maliyetinin belirlenmesi | Piyasa fiyat araştırma, yaklaşık maliyet belgesi | İMİD-FR-039 | Komisyon Başkanı |
| İhale Yetkilisi | Alım şeklinin belirlenmesi | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği | İMİD-FR-041 | Mütevelli Heyeti Başkanı |
| Görevlendirilen Personel, ihale komisyonu | Doğrudan Teminİhale süreçleri | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği | İMİD-FR-041 | Mütevelli Heyeti başkanı, ihale yetkilisi |
| Satın Alma Şube Müdürü | Mal ve Hizmetin Alınması | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği |  | Mütevelli Heyeti başkanı, ihale yetkilisi |