|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****SATINALMA İŞLEMLERİ (SÖZLEŞMELER)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Doğrudan Temin  |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Birimlerden bakım ve onarım ile ilgili hizmet alımı talebinin gelmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Şube Müdürlüğü |
| **SÜREÇ SORUMLUSU**  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Talep yazısı gelince. Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır. En düşük fiyat veren firma ile sözleşme yapılır. Sözleşmede belirtilen dönemlerde bakım ve onarım hizmeti yapılarak bakım formu düzenlenir.3 ayda bir fatura düzenlenir. MYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve ekleri ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Risk bulunmamaktadır. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** |  |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 3 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | -Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddesi d bendi |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Satınalma Şube Müdürlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  |