|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **Sorumlular** | **İş Akışı**  | **Faaliyet** | **Doküman / Kayıt** |
| Planlama | Taşınır Kayıt Kontrol YetkilisiİMİD Başk. Mali Hizmetler Satın Alma Birim Personeli | Satın alma istek yazısı, ihtiyaç tespiti | Birimlerde satın alma istek formu, teknik şartname veya ekli belgeler Mali Hizmetler Satın Alma Bölümü tarafından teslim alınır. | İstek Belgesi(İKC UBS Talep)Resmi YazıİKÇ UBS Gelen Evrak |
| Kontrol Etme/Önlem Alma | Satın Alma Birim Personeli(Gerçekleştirme Görevlisi) |  Ödenek var mı?EVET HAYIRÖdenek talep edilir. | Ödenek harcama kalemi belirlenerek, bütçe ödenek kontrolü yapılır.Talebin türü, gereklilik, temin süresi ve belirtilir. | İlgili yıl bütçesi-KBS (e-bütçe)Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi5018 Sayılı Kanun4734 Sayılı KİK |
|
| Kontrol Etme | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |  Satın alma işleminin başlatılmasıSatın alma istek formunun hazırlanması | Taşınır Yönetim Bilgi sisteminde satın alma isteği için talep formu hazırlanır.Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | İhtiyaç ListesiTeknik Şartname Satın Alma Bilgi Sistemi4734 sayılı KİK |
|
| Kontrol Etme/Önlem Alma | Satın Alma Birim PersoneliGerçekleştirme GörevlisiDaire Başkanı |  Fiyat araştırması yapılması | Teklif isteme mektubu düzenlenerek, fiyat teklifi toplanır.Başka kurumlardan teklif istenebilir.Daha önce alım fiyatlarına bakılır. | Teklif İsteme Mektubu veya YazısıSatın Alma Bilgi Sistemi4734 sayılı KİK |
| Uygulama | Satın Alma Birim PersoneliŞube Müdürü |  Yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanması |   |   |   | Fiyat teklifleri satın alma bilgi sistemine işlenir. Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır ve imzalanır. | Satın Alma Bilgi Sistemi4734 sayılı KİK |
| Uygulama | Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi |  Alım onay belgesi | Alım onay belgesi, KİK standart formuna uygun şekilde düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ekine yaklaşık maliyet hesap cetveli konur. | KBS4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlarSatın Alma Bilgi S. |
| Kontrol Etme | Taşınır Kayıt ve Kontrol YetkilisiGerçekleştirme Görevlisi |  Uygun teklif değerlendirilir. |   |   |   | Malzemeler için teklif edilen fiyatlar ve ürünler değerlendirilir.Uygun olup olmadığı kontrol edilir. | Fiyat TeklifleriTeknik ŞartnameSatın Alma Bilgi Sistemi |
| Kontrol Etme | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Gerçekleştirme Görevlisi)Harcama Yetkilisi |  | Yaklaşık maliyet için toplanan teklifler değerlendirilerek uygun ve en düşük fiyat veren firmalara göre piyasa fiyat araştırma tutanağı (PFAT) hazırlanır. Alım onayında görevlendirilen kişiler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. | Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlarHarcama Belgeleri Yönetmeliği |
|
| Kontrol Etme/Önlem Alma | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Gerçekleştirme Görevlisi)Harcama Yetkilisi |  Sözleşme veya sipariş mektubu |   |   |   | PFAT'da fiyat ve ürün açısından uygun olduğu belirtilen firmalara alım kararı ve sipariş vermek üzere, sipariş mektubu hazırlanır.Firmaya fax ile elden veya mail ile gönderilir.Onay belgesinde sözleşme istenmiş ise sözleşme hazırlanır ve firma sözleşmeye davet edilerek, sözleşme imzalanır. | Satın Alma Bilgi SistemiSipariş MektubuSözleşme |
|   |   |   |   |
| Uygulama | Taşınır Kayıt Kontrol (Gerçekleştirme Görevlisi)Harcama Yetkilisi |  Satın alma işlem dosyası |   |   |   | Evraklar tamamlanıp ödemeler yapılır ve işlem sonlandırılır. | Satın Alma İşlem Dosyası |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)