

BAP SATIN ALMA SÜRECİNDE İŞ AKIŞI

1. SATIN ALMA ÖNCESİ İŞLEMLER

1.1 Satın Alma Talebinin Kontrolü

- ÜBYS BAP Sistemi üzerinden, Satın Alma Talep Formu (İhtiyaç Formu) yürütücü tarafından gönderilir.
- Satın alma sürecinin başlatılması için projede yeterli bütçe bulunup bulunmadığı, önceki alımlar ve devam eden alımlar dikkate alınarak kontrol edilir. Yetersiz bütçe bulunan taleplerde ek bütçe veya kalemler arası bütçe aktarımı talepleri alınmadan satın alma süreci başlatılmamalıdır.
- Satın alma işlemlerine başlanmadan önce proje bitiş tarihi mutlaka kontrol edilmelidir. Proje süresi sona ermiş projelerde satın alma işlemi gerçekleştirilemez. Teslim süresi uzun olan alımlarda malzemenin proje süresi içerisinde teslim edilip edilemeyeceği değerlendirilmelidir.

1.2 Harcama Talimatının Hazırlanması

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Harcama Talimatı / Onay Belgesi hazırlanır.
- Hukuki dayanak alanı; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/f maddesi,2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 21. maddesi hükümleri kullanılır. Uygulama da genellikle (d), (f) ve (g) bentlerine göre işlem tesis edilir.
- Hazırlanan Harcama Talimatı Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

1.3 Teklif Süreci

- Onaylanan Harcama Talimatının tarih ve sayısı kullanılarak teklif mektubu hazırlanır.
- Teklif mektubu ve ekinde teknik şartname firmaya e- posta gönderilir.
- Teklif mektubuna geri dönüşler için firmaya en fazla 5 iş günü süre verilir.

1.4 Piyasa Fiyat Araştırması

- Gelen teklifler değerlendirilir.
- Teklif mektubu veya proforma fatura kabul edilir. Teklif mektubu ve proforma faturada güncel tarih, firma bilgileri, teknik özellikler ve teslim süresi bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.
- Hazırlanan tutanak ve teklifler e-posta yoluyla proje yürütücüsüne gönderilir.
- Yürütücünün e-posta yoluyla uygun görüşü alınır.

1.5 Sipariş Aşaması

- Uygun görüş sonrasında sipariş formu hazırlanır.
- EKAP üzerinden firmanın yasaklılık sorgulaması yapılır.
- Yasaklılık sorgusu çıktısı alınarak dosyaya eklenir.
- Sipariş firmaya iletilir.

2. FATURA VE MUAYENE KABUL İŞLEMLERİ

2.1 Fatura Kontrolü

Firma tarafından malzeme teslimi ve fatura gönderimi sonrasında;

- Fatura tarihi,
- Fatura tutarı,
- Proje numarası,
- Firma bilgileri,

kontrol edilir.

2.2 E-Arşiv Fatura Kontrolü

- E-Arşiv faturalar Gelir İdaresi Başkanlığı sistemi üzerinden doğrulanır.
- Doğrulama sonrası belge ilgili personel tarafından kaşelenir ve imzalanır.

2.3 Vergi Borcu Kontrolü

- Fatura tutarı 5.000 TL'nin üzerinde ise firmadan vergi borcu yoktur yazısı istenir.
- Belgenin geçerlilik süresi 15 gündür.
- Gelir İdaresi Başkanlığı sistemi üzerinden doğrulama yapılır.
- Belge ilgili personel tarafından kaşelenip imzalanır.

2.4 Muayene ve Kabul İşlemleri

- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır.
- Tutanak;
 - Proje yürütücüsü,
 - Proje Araştırmacı,
 - Gerekliğinde ilgili bölümden görevlendirilen öğretim elemanları tarafından imzalanır.
- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı imzalanmak üzere e-posta yoluyla proje yürütücüsüne gönderilir.

2.5 Tevkifat Kontrolü

- Hizmet alımlarında ilgili yılın KDV tevkifat düzenlemeleri dikkate alınır.
- Faturanın doğru oranda tevkifatlı düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilir.
- Tevkifatlı faturanın kesildiği ayı takip eden ayın 15'ine kadar mutlaka ödeme işlemi tamamlanmalıdır.

BAP SATIN ALMA SÜRECİNDE İŞ AKIŞI

3. TAŞINIR İŞLEMLERİ

3.1 Taşınır Kaydı Yapılmayacak Alımlar

Aşağıdaki alımlarda taşınır kaydı yapılmaz:

- Hizmet alımları
- Yazılım alımları

3.2 TKYS Kayıt İşlemleri

Taşınır işlemine tabi alımlarda;

- Sarf malzemesi kaydı veya dayanıklı taşınır kaydı TKYS üzerinden yapılır.

3.3 HYS Varlık İşlemleri

- TKYS kaydı tamamlandıktan sonra VİF, HYS' ye gönderilir.
- Varlık İşlem fişi, ekranından ilgili taşınır ilgili Harcama Talimatına bağlanır.

4. ÖDEME SÜRECİ

4.1 Ödeme Talebinin Oluşturulması

- HYS üzerinden ilgili Harcama Talimatı seçilir.
- Ödeme Talebi oluşturulur.

4.2 Ödeme Emrinin Hazırlanması

- Ödeme Talepleri ekranından ilgili ödeme seçilir.
- Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

4.3 Firma Bilgilerinin Kontrolü

- Mal alımlarında firma bilgileri sistem tarafından otomatik yansıtılır.
- Hizmet alımlarında vergi kimlik numarası girilerek firma seçimi yapılır.

4.4 Ödeme Emrine Eklenecek Belgeler

Ödeme emrine aşağıdaki belgeler eklenir:

1. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
2. Fatura
3. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
4. Vergi Borcu Yoktur Yazısı (gerekliyorsa)
5. EKAP Yasaklılık Sorgusu
6. Ön Mali Kontrol Listesi

BAP SATIN ALMA SÜRECİNDE İŞ AKIŞI

4.5 Kesinti İşlemleri

- Vergi borcu bulunması halinde ilgili vergi borcu kesinti uygulanır.
- Tevkifatlı faturalarda gerekli KDV tevkifatı kesintisi uygulanır.

4.6 İmza ve Muhasebe Süreci

- Ödeme Emri elektronik imzaya sunulur.
- Muhasebe Birimi tarafından ödeme işlemi tamamlanır.

4.7 Talebin Kapatılması

- ÜBYS BAP Sistemi üzerinden satın alma talebi tamamlanır.

5. ÖDEME SONRASI TAŞINIR İŞLEMLERİ

5.1 Sarf Malzemeleri

- TKYS üzerinden proje yürütücüsüne tüketim çıkışı yapılır.

5.2 Dayanıklı Taşınır

- Dayanıklı taşınır proje yürütücüsüne zimmetlenir.

5.3 Proje Sonu Devir İşlemi

- Proje tamamlandıktan sonra zimmetli dayanıklı taşınır yürütücünün fakültesine devredilir.