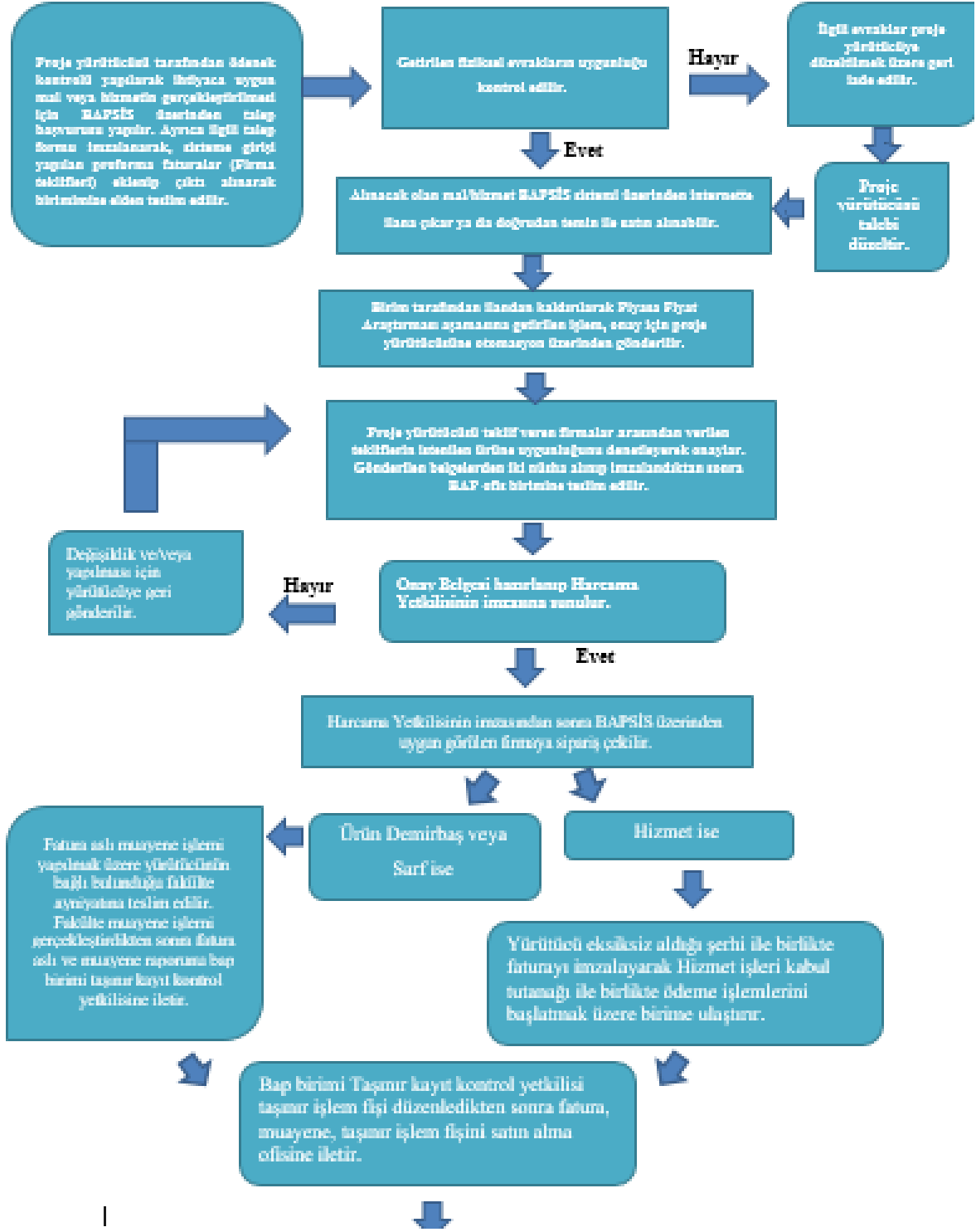
 BİLEÇİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ Proje Satın Alma Süreçleri	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DFR-457
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	09.02.2024/71
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	
		Toplam Sayfa	3

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, BAP proje işlemleri kapsamında yürütülen projelerin satın alma süreçleri için standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
4. Süreç Riskleri	Satın alma prosedüründe eksik evrak olması
5. Satın Alma Süreçlerinin Tabi Olduğu Yönerge	Projelerin işleyişinde 20.09.2023 Tarih ve 403-6 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile kabul edilen BAP Uygulama Yönergesi ve bu yönergeye göre hazırlanan BAP Koordinatörlüğü Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzuna göre yapılmaktadır.
6. Satın Alma Süreci	<ol style="list-style-type: none">Proje yürütücüsü tarafından ödenek kontrolü yapılarak proje başvurusu sürecinde sisteme girdiği mal veya hizmetin gerçekleştirilmesi için BAPSİS üzerinden talep başvurusu yapılır. Ayrıca ilgili talep formu imzalanarak, sisteme girişi yapılan proforma faturalar (Firma teklifleri) eklenip çıktı alınarak birimize elden teslim edilir.Proje yürütücüsü tarafından getirilen fiziksel evrakların uygunluğu kontrol edilir. Uygun değilse ilgili evraklar proje yürütücüsüne düzeltilmek üzere geri iade edilir. Proje yürütücüsü eksiklikleri tamamlayarak tekrar başvurur.Alınacak olan mal/hizmet BAPSİS sistemi üzerinden internette ilana çıkar ya da doğrudan temin ile satın alınabilir.Birim tarafından ilandan kaldırılarak Piyasa Fiyat Araştırması aşamasına getirilen işlem, onay için proje yürütücüsüne otomasyon üzerinden gönderilir.Proje yürütücüsü teklif veren firmalar arasından verilen tekliflerin istenilen ürüne uygunluğunu denetleyerek onaylar. Gönderilen belgelerden iki nüsha alınıp imzalandıktan sonra BAP ofis birimine teslim edilir.Onay Belgesi hazırlanıp Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Harcama Yetkilisi onay vermezse değişiklik ve/veya yapılması için yürütücüsüne geri gönderilir. Proje yürütücüsü eksikliklerini tamamlayıp süreci devam ettirir.Harcama Yetkilisinin imzasından sonra BAPSİS üzerinden uygun görülen firmaya sipariş çekilir.Ürün Demirbaş veya Sarf ise fatura aslı muayene işlemi yapılmak üzere yürütücünün bağlı bulunduğu fakülte ayniyatına teslim edilir. Fakülte muayene işlemi gerçekleştirdikten sonra fatura aslı ve muayene raporunu bap birimi taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletir.Ürün Hizmet Alımı ise proje yürütücüsü eksiksiz aldığı şerhi ile birlikte faturayı imzalayarak Hizmet işleri kabul tutanağı ile birlikte ödeme işlemlerini başlatmak üzere birime ulaştırır.Bap Ofis Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır işlem fişi düzenledikten sonra fatura, muayene, taşınır işlem fişini satın alma ofisine iletir.Teslim edilen fatura ve ekleri uygunluk denetiminden sonra ödeme evrakı tanzim edilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır.İmza süreçleri tamamlanan evrak asıl ve suret olarak ayrımı yapılır.Asıl nüshalar ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (EBYS sistemi üzerinden) gönderilir, ayrıca elden teslim edilir.Suretler ödeme işleminden sonra ilgili proje bütçelerinden düşümleri yapılarak birimde arşivlenir. <p>Notlar :</p> <p>Hizmet yâda malzeme alımlarında 5000 TL üzeri her alım için ilgili firma ya da kuruluştan vergi borcu yoktur yazısı alınır.</p>

7. Proje Süreçleri (Ek Talep, Rapor ve Yayın Değerlendirme) İş Akış Şeması



Teslim edilen fatura ve ekleri uygunluk denetiminden sonra ödeme evrakı tasnif edilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalanır.



İmza süreçleri tamamlandıkça evrak asıl ve suret olarak ayrımı yapılır.



Asıl nüshalar ödemeye esas teşkil etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (EBYS sistemi üzerinden) gönderilir, ayrıca elden teslim edilir.



Suretler ödeme işleminden sonra ilgili proje bütçelerinden düğümleri yapılarak birimde arşivlenir.