

Bilimsel Araştırma Projeleri Kapsamında Satın Alma Süreci Bilgilendirme Sunumu



- ❑ **Proje Yürütücüsü:** Kabul edilen ve sözleşmesi imzalanmış projelerin bütçe kalemlerinde yer alan mal/hizmet/yolluk ve bakım onarım giderleri kapsamında; yürütücü tarafından her bütçe kalemi için ayrı ayrı olacak şekilde satın alma dilekçesi ve talep formu hazırlanarak EBYS üzerinden BAP birimine gönderilir.
- ❑ İlgili formlara Malatya Turgut Özal Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi web sayfasında yer alan **“FORMLAR”** kısmından ulaşabilirsiniz.
- ❑ «https://proje.ozal.edu.tr/?page_id=7828»

	SATIN ALMA DİLEKÇESİ	Doküman No	FR-0155
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

...../...../20...

Malatya Turgut Özal Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine
Malatya

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Birimi tarafından Projeleri kapsamında destek kararı alınan numaralı ve başlıklı projenin onaylı bütçesinde yer alan ek talep formunda özellikleri belirtilen kalemlerin satın alma/harcama sürecini başlatmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Proje Yürütücüsü:

.....
İmza

- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** Talep edilen kalemler proje bütçe dosyasından kontrol edilir ve kabul edilen projede mevcut ise **Harcama Yönetim Sistemi (HYS/MYS)** üzerinden harcama onayı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.
- ❑ HYS üzerinden harcama onayı alındıktan sonra proje yürütücüsüne piyasa fiyat araştırması yapabileceği söylenir ve BAP birimine ilettiği fiyat içermeyen talep formunu tekrar kullanarak firma/kurumlara ileterek **en az 3 firma/kurumdan teklif alması** istenir.
- ❑ Gelen teklif/proforma dosyalarında fiyatlar ve KDV oranları yer almalıdır.
- ❑ En geç fatura teslim edilirken ilgili teklifler **ıslak imzalı olarak** birime teslim edilmelidir.

	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	FR-0147
	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ	İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
	TALEP FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

1. Proje Numarası:
2. Proje Yürütücüsü:
3. Proje Yürütücüsünün bağlı olduğu birim:

Bütçe Kalemleri							
No	Adı	Türü (Malzeme, seyahat, hizmet, demirbaş)	Miktarı	Birimi	Birim Fiyat	Tutarı	KDV Oranı
1	Ürün adı	(malzeme, demirbaş, hizmet)	(1,2,3)	(adet, gram, kutu)			
2							
Toplam Fiyat (KDV Hariç)							
Toplam Fiyat (KDV Dahil)							

*(İhtiyaca göre uzatılabilir.)

Mal/Malzeme/Hizmet Teslim Süresi	Örneğin 15 gün
Teslim Yeri	Örneğin yürütücünün bağlı olduğu birim
❖ Yukarıda talep edilen mal/malzeme/hizmete ait teknik şartname herhangi bir marka/model içermemektedir.	

Proje Yürütücüsü

İmza

Teklif Veren Firma

İmza/Kaşe



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** Teklifler birime ulaştıktan sonra kontrolü yapılarak piyasa fiyat araştırma tutanağı ve yaklaşık maliyet tabloları hazırlanır. Örneğin 3 kalemlik bir satın alma talebinde firma / kurumlardan bir kalem için teklif verilmemiş ise o kalem için 3 teklif alınacak şekilde ayrı bir satın alma sürecinin başlatılması gereklidir.
- ❑ **Proje Yürütücüsü:** Piyasa fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet tabloları, hazırlayan kişi ve proje yürütücüsü tarafından kontrol edilir ve imzalanır.
- ❑ **Proje Yürütücüsü:** Proje yürütücüsü satın alma işlemi için en düşük fiyatlı teklifi seçmemiş ise bunun gerekçesini dilekçe ile birime bildirmelidir.

❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** Proje yürütücüsünden, muayene kabul komisyon tutanağı için kendisi hariç 2 asil ve 3 yedek isim istenir. Yürütücü aynı zamanda muayene kabul komisyonu başkanıdır. Sipariş verilmesi ve faturanın kesilmesi için yaklaşık maliyet, kullanılabilir bütçe ve kalan ödenek tutarlarının yer aldığı harcama onayı birim tarafından hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına sunulur.

❑ **Proje Yürütücüsü:** Harcama onayı imzalandıktan sonra proje yürütücüsü firma/kuruma sipariş vererek fatura (yürütücü adı-soyadı ve proje numarası kesinlikle yer almalıdır), muayene kabul komisyon tutanağı (mümkünse fatura tarihi ile aynı tarihte düzenlenmelidir) ve geçici taşınır belgesini hazırlar.

❑ **Muayene Kabul Komisyon Tutanağı:** https://proje.ozal.edu.tr/?page_id=7828 web sayfasından indirilebilir.

 MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ MUAYENE VE KABUL KOMİSYON TUTANAĞI		Doküman No	FR-0176
			İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	00
			Sayfa	1/1

SIRA NO	MIKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	MALZEMENİN CİNSİ	BİRİM FİYATI (KDV HARİÇ)	TUTARI (KDV HARİÇ)	MUAYENE YAPILAN YER	MUAYENE TARİHİ
1	1	Adet	Terazi	1.000,00	1.000,00	Yürütücünün yer aldığı birim	01.01.2024
2							
3							
4			Tabloda ki bilgiler örnek amaçlı doldurulmuştur				
5							
TOPLAM(KDV'SİZ)TUTAR					1.000,00		
KDV ORANI %20					200,00		
KDV ORANI %10							
TOPLAM (KDV'Lİ)TUTAR					1.200,00		

Muayenesi yapılan mallara ait faturanın tarih ve nosu: **01.01.2024 fatura no: ARD202412345**
Yukarıda isimleri ve tutarları yazılı mal/malzeme/hizmet yüklenicisi ...FİRMA ADI... tarafından birimize teslim edilen mal/malzeme/hizmet aşağıda isim ve ünvanları yazılı komisyonumuzca muayene ve kontrolü yapılarak istenilen özelliklere uygun olduğu tespit edildikten sonra teslim alınmış olup, iş bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır.

BAŞKAN

AD-SOYAD
UNVAN

ÜYE

AD-SOYAD
UNVAN

ÜYE

AD-SOYAD
UNVAN

- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** Hazırlanan evraklar birim tarafından kontrol edilir. Sarf malzeme ve demirbaş alımı söz konusu ise Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden taşınır işlem fişi kesilerek HYS sistemine gönderilir.
- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** HYS sisteminde varlık işlem fişlerinden ilgili fiş harcama onayı ile ilişkilendirilir ve ödeme talebi oluşturulur.
- ❑ **BAP Koordinasyon Birimi:** HYS sisteminde ödeme talebinin ardından gerekli veri girişleri yapılır ve satın alma sürecinde hazırlanan ıslak imzalı ödeme evrakları sisteme yüklenerek ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ödeme emrini onayladıktan sonra elektronik imza ile muhasebe birimine gönderir. Ödeme işlemi muhasebe birimi tarafından kontrol edilerek tamamlanır.
- ❑ BAP Süreçlerine ilişkin tüm formlara «https://proje.ozal.edu.tr/?page_id=7828» web sayfasından ulaşılabilir.



BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNASYON BİRİMİ

Proje yürütücülerine yapacakları bilimsel katkılardan dolayı teşekkür ederiz.

BAP Koordinasyon Birimi