|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosesin Adı:** | | Muayene ve Teslim Alma Prosesi | | | | | | |
| **Prosesin Amacı:** | | Sipariş verilen birimlerde yapılan işler ile ilgili muayenenin planlanması, yapılan işler ile ilgili muayenenin yapılması, teslim alma işlemlerinin yapılması muayene ve teslim alma tutanaklarının tutulması, Teslim alma evraklarının Muhasebe sorumlusu Md Yardımcısı teslim edilmesi | | | | | | |
| **Kapsamı:** | | Planlanan tüm yapım, onarım, alım işleri ile ilgili 4734 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik ve buna göre hazırlanan ihale şartnamelerinde belirtilen hükümlere göre işlem yapmak. | | | | | | |
| **Sorumluluk ve Yetki:** | | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, Proses Sorumluları | | | | | | |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | | Sürekli/ Süreç Sorumlusu | | | | | | |
| **Proses Hedefi:** | | Muayene ve Teslim Alma kriterlerine % 100 Uygunluk | | | | | | |
| **Ölçme Metodu:** | | Sipariş ve tedarik edilen ürün uyuşma oranı ( Tedarikçi değerlendirme Formu) ve ürün geri gönderme oranı | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Satın alınan ve tedarik edilen tüm ürün ve hizmetler | | **FAALİYETLER** | Satın alınan Ürün veya Hizmetler  Teslimat Kayıtları  Tedarikçi Değerlendirme Kayıtları  Kurumda yapılan ihaleler ile ilgili çalışmalar, doğrudan temin ile ilgili alımlar ve diğer alımlarla ilgili tüm işler.  Bitirilen iş ve iaşemler ile ilgili ödemeleri hak sahiplerine ödenmesi | | | **ÇIKTILAR** | Teslim alma belgeleri  İlgili Harcama Birimi evrakları  Muayene Kabul Komisyonu Raporu  Fatura, irsaliye banka ödeme talimatı |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | | | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | | | | **ÇIKTILARI ALANLAR** | |
| Tedarikçiler  MEB kaynakları  Okul Aile Birliği  Proseslerden gelen  Bağış olarak gelen | | | Tüm Prosesler  Muayene ve Kabul Komisyonu | | Tüm Prosesler | | Tüm Birimler  Proses Sorumluları  Depo Sorumluları  İlgili Taraflar | |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | | | | | | | | |
| İhtiyaçların belirlenmesi, planlanması ve yapılması.  Alımı yapılan ürün ve hizmetlerin ihale ve şartnamelerde belirlenen sürelere %100 uyum | | | | | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | KYS sorumlusu ve Proses Sorumlusu  Muayene ve Teslim Alma personeli | |
| ALTYAPI: | Teknolojik kaynaklar, Stok Kayıtları, Bilgisayar Programı, Depolar | |
| ORTAM: | Üretim ve Hizmet Alanları ( Tüm birimler) | |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | | | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | |
| 1.Satın alınan mal ve hizmetler ile tamirat tadilat ve yapım işlerinin şartname veya satın alma evraklarında belirtilen ürün ve işlerle uygun olmadığı veya belirlenen sürelerde teslimlerinin yapılmaması işleri aksamasına sebebiyet vermesi sonucu itibar, yasal ve maddi kayıpların yaşanması,  2. Belirlenen ihtiyaç için kaynakların yetersiz olması sonucu süreçlerin aksaması,  3. ödeneklerin zamanında gelmemesi sonucu zaman, üretim ve maddi kayıpların yaşanması | | | | | 1. Kurumun kendi işletme gelirinin olması sebebiyle üretim süreçlerinin aksamaması nedeniyle müşteri ve itibar kazanma. | | | |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** | | | | | | | | |
| LS.001 İHTİYAÇ LİSTESİ  LS.014 STOK LİSTESİ  ŞRt.001 SATIN ALMA ŞARTNAMESİ  FR.031 TASARIM İSTEK FORMU  FR.042 GİRDİ KONTROL FORMU  FR.043 TEDARİKÇİ SEÇME VE DEĞERLENDİRME FORMU  FR.063SİPARİŞ TAKİP FORMU | | | | | **Dış Kaynaklı Dokümanlar:** | | | |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı  İlgili mevzuatlar  Yasal Şartlar ve Dayanaklar  Kuruluş Şartları  Müşteri Şartları.  Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yard Satın alma komisyon Başkanı ve Satın alma Komisyonu üyeleri. | Satın alımı yapılan iş, ürün ve hizmetlerin tanımlanması | Satın alma komisyonuna verilen ihtiyaç listeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md Yard ve Muayene teslim alma komisyon üyeleri | Satın alınan iş,ürün ve hizmetlerin teslim alma komisyonuna bildirilmesi, | Muayene ve teslim alma evrakları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md Yard, Muayene teslim alma komisyon üyeleri | Yapılan çalışmaların süreli olanların yapım süresi içinde izlenmesi, alımı tamamlanan ürünlerin ihale şartlarına göre alımının yapılıp yapılmadığının kontrolünün yapılması,teslim alınması. | 4734 sayılı ihale kanunun ilgili maddeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md Yard ve Muayene teslim alma komisyon üyeleri | İhale sürecinde yapımı bitirilen işlerin komisyon üyeleri tarafından kontrol ve teslimalma işlemlerinin yapılarak ilgili raporun Kurum müdürü ve muhasebe biriminden sorumlu Müdür Yardımcısı bildirilmesi. | Teslim alma belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür ve Muhasebeden sorumlu Müdür Yardımcısı ve Muhasebe sorumlusu veya gerçekleştirme görevlisi Md.Yard | Bitirilen iş ve işlemler ile ilgili ödemeleri hak sahiplerine ödenmesi. | Fatura, irsaliye banka ödeme talimatı |