

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Mal-Hizmet Alımı Pazarlık Usulü İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT

Talebin Kayda Alınması

Hayır

Talep Karşılabilir mi?

Evet

Yaklaşık Maliyet Komisyonu Teşkil

Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay

İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması

İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu

İhale Dokümanının Satılması

Tekliflerin Alınması

Tekliflerin Teslimi

İhalenin Gerçekleştirilmesi

İhale Komisyon Kararı Olumlu mu?

Evet

Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü

Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Komisyon, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi

Görevli Memur,

Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi

Görevli Memur

Görevli Memur

Görevli Memur, İhale Komisyonu,

Görevli Memur, İhale Komisyonu,

İhale Komisyonu,

İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi

İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyse teknik şartname) evrak kaydına alınır.

Talebin karşılanabilirliği incelenir.

HAYIR

Talebin karşılanamayacağı, gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.

EVET

Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.

Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.

Alınan ihale onayına göre EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayımlanmak üzere KİK/Yerel gazeteyle gönderilir.

İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.

Görevli Memur

İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir..

Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.

İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir,yasaklı teyitleri sorgulanır.

İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir

HAYIR

İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir

İhale Komisyonunun aldığı ihale kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir.

İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.

Giden Evrak

Görevlendirme Yazısı

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi

İhale Dokümanı, İlan Metni

İhale/Muayene Komisyon Onayı

Dekont,hale Dokümanı Satın Alındı Belgesi

Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi

Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı

Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı

İhale iptal Kararı

İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı



İhale Komisyonu
İhale Yetkilisi

HAYIR
İhale yetkilisince gerekçesi belirtilerek ihale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.

İhale Kararı

İhale Yetkilisi

Katılan isteklilere bildirilir.

Görevli Memur,
İhale Komisyonu,
Daire Başkanı, İhale
Yetkilisi

İhale üzerinde kalan istekliye
Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.

Sözleşmeye Davet
Yazısı

Görevli Memur

Sözleşme imzalanmadan önce EKAP'tan itiraz
yapılıp yapılmadığı sorgulanır.

Sorgulama

EVET
İtiraz değerlendirilir. Sonucundan ilgililere bilgi
verilir.

İtiraz Cevap Yazısı

İhaleyi Yapan Birim,
İhale yetkilisi

Üzerine geçici teminatları iade edilir

Makbuz/Mektup

İhale Yetkilisi,
Yüklenici Firma,
Görevli Memur

İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin
imzalanması için gerekli belgeler ve kati
teminat ile *KİK Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi
yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra
sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri
alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır.

Gerekli Evraklar,
Sözleşme, Yasaklı Teyit
Formu

Yüklenici Firma

İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine
geçici teminatları iade edilir.
Yüklenici/yükleniciler tarafından alın/hizmetin
teslim süresi içinde tesliminin yapılması
durumunda faturası Daire Başkanlığı adına
kesilir.

Muayene ve Kabul
Komisyonu,
Taşınır Yetkilisi

Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca
teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması
gerekliyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Görevli Memur,
Şef, Şube Müdürü

Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından
kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube
Müdürüne iletilir.

Şube Müdürü,
Gerçekleştirme
Görevlisi

Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü
yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına
iletilir.

Harcama Yetkilisi

Evrak Daire Başkanı tarafından kontrolü yapıp
ve imzalanır.

Görevli Memur
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı
Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına
eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Satın Alma Birimi

İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin
teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde
yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim
edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması
durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk

Tekliflerin Alınması



Mal-Hizmet Alımı İhale İşlemleri
İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

Satın Alma Birimi

dağıtım ilişkisizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.

Yüklenicinin iş sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.