|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü | **Talebinin Kayda Alınması** | İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekiyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır. | İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname. |
| Şube Müdürü,  Daire Başkanı | EVET  HAYIR  **Talep**  **Karşılanabilir mi?** | Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Yaklaşık Maliyet Komisyonu Teşkili** | Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur. | Görevlendirme  Yazısı |
| Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | **Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay** | Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır. | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri,  Onay Belgesi |
| Görevli Memur | **İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması** | Alınan ihale onayına göre EKAP’tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayımlanmak üzere KİK/Yerel gazeteye gönderilir. | İhale Dokümanı, İlan Metni |
| Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi | **İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu** | İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir. | İhale/Muayene  Komisyon Onayı |
| Görevli Memur | **İhale Dokümanının Satılması** | İlan ve idari şartnamede belirtilen doküman bedeli istekli firmalarca ilgili hesaba yatırılır. Dekont dosya satın alma adresine teslim edilir ve ihale dokümanı satın alındı belgesi görevli memurca düzenlenir. | Dekont, İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi |
| Görevli Memur | **Tekliflerin Alınması** | İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir. | Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi |
| Görevli Memur, İhale Komisyonu | **Tekliflerin Teslimi** | Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir. | Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı |
| İhale Komisyonu | **İhalenin Gerçekleştirilmesi** | İhale tarihinde, gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır. | Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı |
| İhale Komisyonu | EVET  HAYIR  **İhale Komisyon**  **Kararı Olumlu mu?** | İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir. İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir. | İhale İptal Kararı |
| İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi | HAYIR  EVET  **Onay** | İhale Komisyonunun aldığı ihale kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir. İhale yetkilisince gerekçesi belirtilerek ihale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir. | İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı |
| Görevli Memur, İhale Yetkilisi | **Kesinleşen İhale Kararının Tebliği** | Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir. | Kesinleşen İhale  Kararı |
| Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı, İhale Yetkilisi | **Şikayet/İtiraz Var mı?**    EVET  HAYIR | Sözleşmeye davet yapılmadan önce EKAP’tan itiraz yapılıp yapılmadığı sorgulanır. İtiraz var ise itirazın sonucu beklenir. | Sorgulama, Şikayet/İtiraz Cevap Yazısı |
| Görevli Memur İhaleyi Yapan  Birim,  İhale yetkilisi | **Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği** | İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir. | Sözleşmeye Davet  Yazısı |
| Adaylar | **Geçici Teminatların İadesi** | İhale üzerinde kalmayan diğer isteklilerin talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. | Dilekçe, Makbuz/Mektup |
| İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur | **Sözleşmenin İmzalanması** | İhaleyi alan istekli/isteklilerle sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kesin teminat ile \*Kik Payı/ Sözleşme Damga/ Karar Vergisi yüklenici tarafından yatırıldıktan sonra KİK'ten yasaklılık teyitleri alınarak sözleşme imzalanır. | Gerekli Evraklar, Sözleşme,  Yasaklı Teyit  Formu |
| Yüklenici Firma | **Malın/Hizmetin Teslimi** | İhaleyi alan istekli/isteklilerin talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası kesilir. | Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura |
| Muayene ve Kabul  Komisyonu, Taşınır Yetkilisi | **Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması** | Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,  Taşınır İşlem Fişi |
| Görevli Memur, Şef,  Şube Müdürü | **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları |
| Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi | **İmza İşlemleri** | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi |
| Harcama Yetkilisi | **Harcama Yetkilisi Onayı** | Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi |
| İdari ve Mali İşler  Birimi | **Kesin Teminatların İadesi** | İhaleyi alan yüklenicinin/yüklenicilerin talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın/hizmetin garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir. | Kesin Teminat  Mektubu/Makbuzu |
| İdari ve Mali İşler  Birimi | **İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi** | Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir. | Talep Yazısı, İş  Bitirme Belgesi |
| - | **Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |