|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış** **Süreci** | - | - |
|  Talep Eden Proje Yürütücüsü, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü |  **Talebinin Kayda Alınması** | İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekiyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır. | İhtiyaç Listesi,Teknik Şartname. |
| Şube Müdürü,Koordinatör | HAYIREVET**Talep****Karşılanabilir mi?** | Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili Proje yürütücüsüne bildirilir. | BAP Otomasyon  |
| Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Proje Yürütücüsü, Memur |  **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 Resmi Gazeteye gönderilir veya davet yapılır. | İhale Dokümanı, İlan Metni |
|  Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi |  **İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu** | İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir. | İhale/MuayeneKomisyon 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 | HAYIREVET**İhale Komisyon** **Kararı Olumlu** **mu?** | İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir. İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir. | İhale İptal Kararı |
| İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi | EVET**Onay**HAYIR | 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 İhaleKararı |
| Görevli Memur, Şube Müdürü, İhale Yetkilisi | **Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği** | İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir. | Sözleşmeye DavetYazısı |
| Görevli Memur İhaleyi YapanBirim,İhale yetkilisi | **İtiraz Var mı?**HAYIREVET | Sözleşme imzalanmadan önce itiraz yapılıp yapılmadığı incelenir. İtiraz değerlendirilir. Sonucundan ilgililere bilgi verilir. | Sorgulama, İtiraz Cevap Yazısı |
| Adaylar | **Geçici Teminatların İadesi** | İhaleyi alamayan firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. | Dilekçe, Makbuz/Mektup |
| İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur | **Sözleşmenin İmzalanması** | İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kati teminat ile\*Kik Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır. | Gerekli Evraklar, Sözleşme,Yasaklı TeyitFormu |
| Yüklenici Firma | **Malın/Hizmetin Teslimi** | İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası BAP Birimi adına proje numarası belirtilerek kesilir. | Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura |
| Muayene ve KabulKomisyonu, 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, Gerçekleştirme Görevlisi | **Ödeme Evrakının Hazırlanması** | Ödeme Evrakı Hazırlanır. Memur tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Gerçekleştirme Görevlisine iletilir. | Muhasebe İşlem Fişi,4ve Dayanakları |
| Gerçekleştirme Görevlisi | **İmza İşlemleri** | Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Muhasebe İşlem Fişi |
| Harcama Yetkilisi | **Harcama Yetkilisi Onayı** | Evrakın Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. | Muhasebe İşlem Fişi |
| 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 |
| BAP Birimi | **Kesin Teminatların İadesi** | 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 damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir. | Kesin TeminatMektubu/Makbuzu |
| BAP Birimi | **İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi** | Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir. | Talep Yazısı, İşBitirme Belgesi |
| - | **Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış****Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |