|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | EVETHAYIR**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. | GörevlendirmeYazısı |
| 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/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 | 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 | HAYIREVET**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 İhaleKararı |
| Görevli Memur, Şube Müdürü,Daire Başkanı, İhale Yetkilisi | **Şikayet/İtiraz Var mı?** EVETHAYIR | Sözleşmeye davet yapılmadan önce EKAP’tan itiraz yapılıp yapılmadığı sorgulanır. İtiraz var ise itirazın sonucu beklenir. | Sorgulama, Şikayet/İtiraz Cevap Yazısı |
| Görevli Memur İhaleyi YapanBirim,İhale yetkilisi | **Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği** | İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir. | Sözleşmeye DavetYazısı |
| 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 TeyitFormu |
| 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 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, 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 EmriBelgesi |
| Harcama Yetkilisi | **Harcama Yetkilisi Onayı** | Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir. | Ödeme EmriBelgesi |
| 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 İşlerBirimi | **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 TeminatMektubu/Makbuzu |
| İdari ve Mali İşlerBirimi | **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** | - | - |