



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
01.08.19.05.01	DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ 4734 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU 22/D MAL ALIM	10 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Mal/malzeme alımı için birimlerden talep yazısı gelmesi

Talebin değerlendirilmesi ve uygunsa yaklaşık maliyet için piyasa fiyat araştırması yapılmasına ve piyasa fiyat araştırması görevlilerinin belirlenmesine karar verilmesi

1 Gün

Uygun

Alım yapılmama nedeninin talep eden birime bildirilmesi

Uygun Değil

Yaklaşık maliyet hesabı için piyasa fiyat araştırma formlarının konu ile ilgili işteğal eden firmalara gönderilmesi (3 firma)

1 Gün

İlgili firmalardan piyasa fiyat araştırma formlarının toplanması ve gelen fiyatlara göre yaklaşık maliyetin belirlenmesi

3 Gün

Fiyat teklifi veren firmaların EKAP sisteminden yasaklı sorgulaması yapılması

1 Saat

Yasaklı firma yok

Yeni başka bir firmadan teklif alınır veya vermiş olduğu fiyat teklifi dikkate alınmaz

Yasaklı firma var

Belirlenen yaklaşık maliyetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen 22/D doğrudan temin limitini aşıp/aşmadığı kontrol edilir, ödenek kontrolü yapılarak yeterli ödenek mevcut ise mal/malzemenin satın alınmasına karar verilmesi

2 Saat

Uygun

Ödenek yetersiz / Doğrudan temin limiti üstünde, ödenek yetersiz ise Satınalma işleminin sona ermesi veya ödenek istenmesi, doğrudan temin limitini aşıyorsa ilgili birime bildirilmesi

Uygun değil

Talepte bulunan birime muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilecek kişilerin isimlerini bildirmesi için yazı gönderilmesi. (İmza süreci ile birlikte)

1 Gün

Piyasa fiyat araştırma formları Ekap ve Mys sistemine kayıt yapılması

2 Saat

Ekap sistemi üzerinden Onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı, sonuç onay belgesi ve MYS sistemi üzerinden harcama talimatı-onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması (İmza süreci ile birlikte)

3 Saat

Piyasa fiyat araştırması tutanağına göre en düşük fiyat teklifini veren firmaya malın/malzemenin siparişi verilmesi

1 Saat

Mal/malzeme talep eden birim tarafınca bildirilen muayene kabul komisyonu tarafından şartname özelliklerine uygun olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır.

1 Gün

Uygun

Uygun olmayan mal/malzeme teslim alınmaz, şartlara uygun mal/malzeme teslim edilene kadar işlemler durdurulur

Uygun değil

Teslim alınan mal/malzemenin ilgili firmadan faturası istenir ve muayene kabul tutanağı ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim edilir.

1 Gün

Taşınır Kayıt Kontrol Biriminden Taşınır İşlem Fişi alınır ve bu fişe göre MYS sisteminden Varlık İşlem Fişi çıktısı alınarak Taşınır Kayıt Hizmetleri Birimi yetkilisine imzalatılır.

1 Saat

Fatura tutarı 5.000,00 TL ve üzeri ise ilgili firmadan vergi borcu olmadığına dair yazı istenir. Borcu varmı ?

3 Saat

Yok

Vergi borcu var 5.000,00 TL üstünde, vergi borcu kesintisi yapılarak işlemlere devam edilir

Var

MYS sisteminden Ödeme Emri düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur

1 Saat

Onaylanan Ödeme Emri Belgesine, yaklaşık maliyet hesaplama tablosu, onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı, sonuç onay belgesi, muayene kabul tutanağı, taşınır işlem fişi, varlık işlem fişi, vergi borcu sorgulama evrakı ve fatura eklenerek global girişi ve ödenek düşümü yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için bütçe servisine gönderilir

1 Saat

Tüm evraklar iki nüsha olarak hazırlanır, kayıtları ve girişleri yapılan evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, bir nüshası da ödeme işlemlerini yapan birim tarafından muhafaza edilir.

1 Saat

Bitiş

Daire Başkanı
Şube Müdürü

Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Genel Sekreter
Daire Başkanı
Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Muayene Kabul Komisyonu

Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Satınalma Hizmetleri
Görevlisi, Taşınır Kayıt
Hizmetleri Görevlisi

Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Satınalma Hizmetleri
Görevlisi

Satınalma Hizmetleri
Görevlisi, Bütçe Hizmetleri
Görevlisi

Satınalma Hizmetleri
Görevlisi