|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.Teknik Şartname hazırlanır.Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilir.Bütcede ödenek var mı?EvetHayırAlımın iptal edilmesi.Yaklaşık Maliyet Tespit Etmek İçin Personel (İhtiyaç Duyulması Halinde komisyon kurulması) görevlendirilmesi Yaklaşık Maliyet tespiti için Piyasa fiyat araştırmasının yapılması.Piyasadan alınacak tekliflerin değerlendirilerek yaklaşık maliyetinin belirlenmesi.Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylar. Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği v.b. hususlar dikkate alınarak Bütçe Uygulama ön izin belgesi ve İhale Onay Belgesi düzenlenir.İhale Onayının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulmasıKİK'den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ihale onay belgesine eklenir. Onay belgesinde yer alan; işin nev’i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır veya davet mektupları gönderilir.İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuatına uygun olarak ilan gereken ihalelerde ilanın yayınlandığı tarihten itibaren 3 gün içinde İhale Komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve ihale dokümanıyla birlikte gerekli tebligatlar yapılır. İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır.İhale tarihinde idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.İhale, ihale dokümanında belirtilen yer ve saatte gerçekleştirilir.İhale komisyonu tarafından, Kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Oturum kapatılır.Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklide bırakılır. İhale komisyonunun gerekçeli kararı Kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.İhale üzerinde kalan isteklinin Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.İhale iptal edildi mi?EvetHayırİhalenin iptal edildiğini ihaleye katılan isteklilere tebliğ edilir.Kanunun 41 inci maddesine göre kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır.  Sözleşme imzalanmadan önce tutarın, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen parasal limiti aşıp aşmadığına bakılır.Parasal limiti aşıyor mu?EvetHayırStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgelerden oluşturulan bir asıl, bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir.İşlem dosyası Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce en geç on işgünü içinde kontrol edilir.Mevzuata uygun mu?HayırEvetİhale iptal edilir.Kanunun 42.maddesine göre ihale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir. Kesin teminatı yatıran istekli sözleşme damga vergileri, varsa KİK payı ve taahhüt edilen belgeleri getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır ve geçici teminatı iade edilir.Kesin teminat yatırıldı mı Sözleşme imzalandı mı?HayırEvetGeçici teminatı gelir kaydedilir.Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu istekliyle sözleşme yapılır. Kesin teminat yatırıldı mı Sözleşme imzalandı mı?HayırEvet Geçici teminatı gelir kaydedilir.İhale iptal edilir.Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.  Muayene kabul komisyonun kurulması Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.Mallar alım için uygun mu?EvetHayır  Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanmasıFatura ile malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınmasıMal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.Veri giriş görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenir.Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili komisyonlarda görevli personellerin, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | -Meslek Yüksekokul Birimleri- Meslek Yüksekokul İdaresi- Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi- Meslek Yüksekokul İdaresi- Meslek Yüksekokul İdaresi- Görevli personeller- Görevli personeller- Görevli personeller- Tahakkuk Birimi- Meslek Yüksekokul İdaresi- Tahakkuk Birimi- Meslek Yüksekokul İdaresi- Tahakkuk Birimi- İhale Komisyonu- İhaleye Katılmak İsteyen İstekli- İhale Komisyonu, İstekli- İhale Komisyonu, İstekli- İhale Komisyonu- İhale Komisyonu- İhale Komisyonu- İhale Yetkilisi- İhale Yetkilisi- İhale Yetkilisi- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü-İhale Yetkilisi- İhale Yetkilisi, Yüklenici, Tahakkuk Birimi- İhale Yetkilisi- İhale Komisyonu- İhale Yetkilisi- Muayene Kabul Komisyonu- Meslek Yüksekokul İdaresi, Muayene Kabul Komisyonu- Muayene Kabul Komisyonu- Taşınır Kayıt Yetkilisi- Veri Giriş Görevlisi-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi-Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi | - İhtiyaç Talep Formu- Teknik Şartname- Bütçe Tertip Raporları- Bütçe Tertip Raporları- İptal Yazısı- Görevlendirme yazısı- Teklik Mektubu- Yaklaşık Maliyet Cetveli- Yaklaşık Maliyet Cetveli- İhale İşlem Dosyası, İhale Onay Belgesi- İhale Onay Belgesi- İhale İşlem Dosyası- İhale İşlem Dosyası- İlan Metni, Davet Mektupları- Görevlendirme Yazısı- İhale Dökümanı-Teklif Mektubu, Geçici Teminat Mektubu-Teklif Mektubu, Teklif Zarfı, Geçici Teminat Mektubu-Komisyon Kararı- Kamu İhale Kurumu Yasaklı Sorgulama- İhale Komisyonu Kararı- Üst Yazı- Üst Yazı- Dizi Pusulası- Dizi Pusulası- Dizi Pusulası- Gerekçeli Karar Metni- Davet Yazısı, Teminat Mektubu, Sözleşme- Davet Yazısı, Teminat Mektubu, Sözleşme- Gerekçeli Karar Metni- Kamu İhale Bülteni-Görevlendirme Yazısı- Muayene Kabul Tutanağı- Muayene Kabul Tutanağı- Muayene Kabul Tutanağı ve Fatura- Taşınır İşlem Fişi- Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, İhale İşlem Dosyası- Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, İhale İşlem Dosyası-Ödeme Emir Belgesi- Ödeme Emir Belgesi- Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, İhale İşlem Dosyası |