|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMEL ADIM** | **4734- KAMU İHALE KANUNU** |  |
|  | **1. İhale Usulüne Tabi Satınalma Süreci****2. Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satınalma Süreci****3. DMO’dan Satınalma Süreci****4. Taşınırların Kayıt Altına Alınma Süreci** |
| **1. İHALE USULÜNE TABİ SATINALMA SÜRECİ** | **2. DOĞRUDAN TEMİN USULÜNE TABİ SATINALMA SÜRECİ** | **3. DMO’DAN SATINALMA SÜRECİ** | **4. TAŞINIRLARIN KAYIT ALTINA ALINMA SÜRECİ** |
| **ALT ADIMLAR** | **1.1. Açık İhale Usulü ile Satınalma Süreci** | **2.1. Doğrudan Temin Usulü ile Satınalma Süreci** | **3.1. İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşılanması Süreci** | **4.1. Taşınırların Teslim Alınma Süreci** |
| **1.2. Pazarlık Usulü ile Satınalma Süreci** | **4.2. Taşınırlar için Talep Karşılama Süreci** |
| **1.3. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile Satınalma Süreci** | **4.3. Yıl Sonu Taşınır Sayım ve Terkin Süreci** |
|  | **1.1.1.** Satınalma yöntemi ile alımın Açık İhale usulü ile yapılacağının tespiti ve ihale dokümanlarının hazırlanması**1.1.2.** İhale Kayıt Numarasının Alımı ve ihale onay belgesinin düzenlenmesi**1.1.3.** İhale ilanın yapılması ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi**1.1.4.** İhale Teklif Dosyasının hazırlanması ve ihale dokümanlarının satılması**1.1.5.** Açık ihale tekliflerinin değerlendirilmesi ve karar alınması**1.1.6.** Yasaklı teyitlerinin alınması ve kesinleşen kararın ilgili firmalara bildirilmesi**1.1.7.** Sözleşmenin imzalanması ve teminat mektuplarının bankadan teyidi**1.1.8.** Satınalma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması**1.1.9.** Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe’de ödeme emrinin düzenlenmesi**1.1.10.** Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formunun doldurulması | **2.1.1.** Satınalma yöntemi ile alımın Doğrudan Temin usulü ile yapılacağının tespiti ve piyasa fiyat araştırmasının yapılması**2.1.2.** Onay belgesinin düzenlenmesi**2.1.3.** Tekliflerin kabulü, zarfların açılması ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi**2.1.4.** İlgili firmalara sonucun bildirilmesi**2.1.5.** Muayene Kabul Komisyonun kurulması**2.1.6.** Sözleşmenin imzalanması**2.1.7.** Satınalma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması**2.1.8.** Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe’de ödeme emrinin düzenlenmesi**2.1.9.** Kamu İhale Kurumunun internet sayfasında sonuç formunun doldurulması | **3.1.1.** Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması **3.1.2.** Satınalma yöntemi ile ihtiyacın DMO kataloğundan karşılanıp karşılanamayacağının tespit edilmesi**3.1.3.** İhtiyaç duyulan malzemeler katalogda var ise kod numaralarından oluşan DMO Malzeme İstem Listesinin hazırlanması ve DMO’ya gönderilmesi**3.1.4.** Toplam tutara göre Harcama Talimatnamesi veya Kredi Talimatnamesinin doldurulması**3.1.5.** Satınalma hizmetinin gerçekleştirilmesi**3.1.6.** Kredinin kapatılmasına dair e-bütçe’de ödeme emrinin düzenlenmesi**3.1.7.** Kamu İhale Kurumunun internet sayfasında sonuç formunun doldurulması | **4.1.1.** Satın alınan malın ve faturanın yüklenici firmadan teslim alınması**4.1.2.** Muayene kabul komisyonu tarafından malın istenilen şartlarda olup olmadığının kontrol edilmesi**4.1.3.** Muayene Kabul Komisyon Tutanağının düzenlenmesi**4.1.4.** Taşınır İşlem Fişi’nin (TİF) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Ayniyat programında hazırlanması ve malın ambara dâhil edilmesi.**4.1.5.** Ödeme emri ve dayanak belgelerinin hazırlanması ve ödeme için muhasebe birimine gönderilmesi |
| **1.2.1.** Satınalma yöntemi ile alımın Pazarlık usulü ile yapılacağının tespiti ve ihale dokümanlarının hazırlanması**1.2.2.** İhale Kayıt Numarasının Alımı ve ihale onay belgesinin düzenlenmesi**1.2.3.** İhale ilanın yapılıp yapılmayacağına karar verilmesi ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi**1.2.4.** İhale dokümanlarının satılması**1.2.5.** Yeterlilik ve Teknik Değerlendirmelerin yapılması**1.2.6.** İlk fiyat ve son fiyat tekliflerinin değerlendirilmesi ve karar alınması**1.2.7.** Yasaklı teyitlerinin alınması ve kesinleşen kararın ilgili firmalara bildirilmesi **1.2.8.** Sözleşmenin imzalanması ve teminat mektuplarının bankadan teyidi**1.2.9.** Satınalma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması**1.2.10.** Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe’de ödeme emrinin düzenlenmesi**1.2.11.** Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formunun doldurulması | **4.2.1.** İlgili birimlerden Taşınır İstek Formunun gelmesi**4.2.2.** İlgili personel tarafından istenilen malzeme için stok kontrolünün yapılması**4.2.3.** Sarf malzemeleri için Taşınır İşlem Fişinin, demirbaş malzemeleri için ise zimmet fişinin düzenlenmesi**4.2.4.** Üçer aylık dönemler itibariyle Taşınır İşlem Fişlerinin harcama yetkilisi tarafından onaylanması ve muhasebe birimine gönderilmesi |
| **1.3.1.** Satınalma yöntemi ile alımın Belli İstekliler Arasında İhale usulü ile yapılacağının tespiti ve İhale Kayıt Numarasının alımı **1.3.2.** Ön Yeterlilik ve ihale dokümanlarının hazırlanması ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi**1.3.3.** Ön Yeterlilik onay belgesinin düzenlenmesi ve ön yeterlilik ilanının yapılması**1.3.4.** Ön yeterliliğin değerlendirilmesi ve ihaleye devam edilip edilmeyeceğine karar verilmesi**1.3.5.** Kısa listenin oluşturulması ve listedeki firmaların ihaleye davet edilmesi**1.3.6.** İhale teklif zarflarının alınması **1.3.7.** Teknik değerlendirmenin gerçekleştirilmesi, puanlamanın yapılması ve mali teklif değerlendirme tarihinin bildirilmesi**1.3.8.** Mali değerlendirmenin gerçekleştirilmesi ve puanlamanın yapılması**1.3.9.** Puanı en yüksek firmadan başlayarak firmaların görüşmeye davet edilmesi ve nihai kararın verilmesi**1.3.10.** Sözleşme görüşmelerinin yapılması ve sözleşmenin imzalanması**1.3.11.** Satınalma hizmetinin gerçekleştirilmesi ve mal/hizmet faturasının alınması**1.3.12.** Faturanın ödenmesine yönelik e-bütçe’de ödeme emrinin düzenlenmesi**1.3.13.** Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formunun doldurulması | **4.3.1.** Her yılın son ayında Taşınır Sayım Komisyonunun oluşturulması**4.3.2.** Taşınır Sayım Komisyonu tarafından depoda taşınırların fiili sayımlarının yapılması**4.3.3.** Taşınır sayım tutanağının hazırlanması**4.3.4.** Taşınır sayım tutanağı ile ayniyat programı sonuçlarının karşılaştırılması,**4.3.5.** Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbirini tutmuyorsa, giriş/çıkış işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişinin kesilmesi**4.3.6.** Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbirini tutuyorsa, harcama birimlerinin taşınır raporlarının say2000 den alınması**4.3.7.** Ayniyat ve say2000’den alınan raporların karşılaştırılması**4.3.8.** Raporlar birbirini tutuyorsa harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin oluşturması ve onaylanması**4.3.9.** Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin Taşınır Konsolide Görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi |