|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |