

MAL / HİZMET / YAPIM İŞLERİ PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI VE TEMİN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı • Görsel İş Akış Şeması

1	Başlangıç Talep yazısının alınması
	Mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin birim talep yazısı gelir. Sorumlu: İlgili Birim / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2	Talebin değerlendirilmesi Talebin uygun bulunup bulunmadığının değerlendirilmesi
	Talep değerlendirilir; uygun bulunması halinde piyasa fiyat araştırmasına geçilir. Uygun bulunmaması halinde neden yazı ile bildirilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü
3	Piyasa fiyat araştırması Piyasa fiyat araştırması görevlilerinin belirlenmesi
	Yaklaşık maliyete esas piyasa fiyat araştırmasını yapacak görevliler belirlenir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü
4	Temin yönteminin belirlenmesi Tek kaynaktan temin değerlendirmesi
	Mal veya hizmetin tek kaynaktan temin edilip edilemeyeceği değerlendirilir. Sorumlu: Şube Müdürü / Piyasa Araştırma Görevlisi
5	Tek kaynaktan temin Tek kaynaktan temin formunun hazırlanması
	İlgili form kullanılır; ihtiyacın neden sadece gerçek veya tüzel kişi tarafından karşılanabileceği yazılır ve belgeler eklenir. Sorumlu: Şube Müdürü / Piyasa Araştırma Görevlisi
6	Piyasa fiyat araştırması Firmalara piyasa fiyat araştırma formlarının gönderilmesi
	Tek kaynaktan temin kapsamında olmayan alımlarda formlar ilgili firmalara gönderilir. Sorumlu: Şube Müdürü / Piyasa Araştırma Görevlisi
7	Yaklaşık maliyet Fiyat tekliflerinin toplanması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesi
	Formlar toplanır ve gelen fiyatlara göre yaklaşık maliyet belirlenir. Sorumlu: Piyasa Araştırma Görevlisi / Satınalma Hizmetleri
8	Yasaklılık kontrolü Firmaların EKAP üzerinden sorgulanması
	Fiyat teklifi veren firmaların EKAP sisteminden yasaklılık sorgulanması yapılır. Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi

9	Doğrudan temin kontrolü 22/d kapsamı ve ödenek kontrolü
	22/d doğrudan temin kapsamı, limit ve ödenek kontrol edilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü
10	Muayene kabul Muayene Kabul Komisyonu görevlendirmesi
	Komisyonunda görevlendirilecek kişiler ve kesin hesap sürecinde görev alacak birim bilgileri bildirilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi
11	Piyasa fiyat araştırması formları EKAP'a piyasa fiyat araştırması formlarının kaydedilmesi
	Formlar EKAP sistemine kaydedilir. Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi
12	Onay ve harcama süreci Onay belgelerinin ve harcama talimatının hazırlanması
	EKAP ve MYS üzerinden gerekli belgeler hazırlanır ve onaya sunulur. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi
13	Temin ve sözleşme En düşük fiyat teklifinin değerlendirilmesi ve temin
	En düşük fiyat teklifini veren firmadan temin gerçekleştirilir; gerekli hallerde sözleşmeye davet gönderilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi
14	Muayene kabul kararı Mal/hizmet/yapım işinin uygunluk kontrolü
	Muayene Kabul Komisyonu şartname ve sözleşme hükümlerine uygunluğu inceler. Sorumlu: Muayene Kabul Komisyonu
15	Uygunsuzluk halinde Uygun olmayan mal/hizmet/yapım işinin kabul edilmemesi
	Şartlara uygun değilse teslim alınmaz veya kabul edilmez; uygun hale getirilene kadar işlemler durdurulur. Sorumlu: Muayene Kabul Komisyonu
16	Fatura ve teslim Faturanın alınması ve muayene kabul tutanağı ile teslim
	Uygun bulunan iş için fatura istenir ve Muayene Kabul Tutanağı ile teslim alınır. Sorumlu: Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi
17	Vergi borcu kontrolü Vergi borcu yazısının istenmesi
	Gerekli hallerde firmadan vergi borcu olmadığına dair yazı istenir. Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi
18	Vergi borcu kararı Vergi borcu bulunup bulunmadığının kontrolü

Vergi borcu varsa mevzuata göre kesinti ve işlemler yapılır; yoksa ödeme sürecine geçilir.
Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi



19

**Ödeme emri
MYS üzerinden ödeme emrinin düzenlenmesi**

MYS sisteminden Ödeme Emri düzenlenir ve onaya sunulur.
Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi



20

**Dosya ve ödeme belgeleri
Onaylanan belgelerin dosyalanması ve gönderilmesi**

Onaylanan ödeme ve satınalma belgeleri eklenerek ilgili mali birime gönderilir.
Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi



21

**Bitiş
Sürecin sonlandırılması**

İş akışı tamamlanır ve süreç Bitiş aşamasında sonlandırılır.
Sorumlu: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı