

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	1 Gün
	Talep değerlendirilir; uygun bulunması halinde piyasa fiyat araştırmasına geçilir. Uygun bulunmaması halinde nedene yazı ile bildirilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü	
3	Piyasa fiyat araştırması Piyasa fiyat araştırması görevlilerinin belirlenmesi	1 Gün
	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	1 Gün
	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	3 Gün
	Formlar toplanır ve gelen fiyatlara göre yaklaşık maliyet belirlenir. Sorumlu: Piyasa Araştırma Görevlisi / Satınalma Hizmetleri	
8	Yasaklılık kontrolü Firmaların EKAP üzerinden sorgulanması	2 Saat
	Fiyat teklifi veren firmaların EKAP sisteminden yasaklılık sorgulanması yapılır. Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi	

9	Doğrudan temin kontrolü 22/d kapsamı ve �denek kontrolü	1 Saat
	22/d doğrudan temin kapsamı, limit ve �denek kontrol edilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü	
10	Muayene kabul Muayene Kabul Komisyonu görevlendirmesi	1 Gün
	Komisyonunda görevlendirilecek kiŐiler 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	2 Saat
	Formlar EKAP sistemine kaydedilir. Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi	
12	Onay ve harcama süreci Onay belgelerinin ve harcama talimatının hazırlanması	3 Saat
	EKAP ve MYS üzerinden gerekli belgeler hazırlanır ve onaya sunulur. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi	
13	Temin ve sözleŐme En düŐük fiyat teklifinin değerlendirilmesi ve temin	1-45 Gün
	En düŐük fiyat teklifini veren firmadan temin gerçekleŐtirilir; gerekli hallerde sözleŐmeye davet gönderilir. Sorumlu: Daire Başkanı / Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi	
14	Muayene kabul kararı Mal/hizmet/yapım iŐinin uygunluk kontrolü	1 Gün
	Muayene Kabul Komisyonu Őartname ve sözleŐme hükümlerine uygunluėu inceler. Sorumlu: Muayene Kabul Komisyonu	
15	Uygunsuzluk halinde Uygun olmayan mal/hizmet/yapım iŐinin kabul edilmemesi	1 Gün
	Őartlara uygun deėilse 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	1 Gün
	Uygun bulunan iŐ için fatura istenir ve Muayene Kabul Tutanağı ile teslim alınır. Sorumlu: Şube Müdürü / Satınalma Hizmetleri Görevlisi	
17	Vergi borcu kontrolü Vergi borcu yazısının istenmesi	3 Saat
	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	1 Saat
	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	1 Saat
	Onaylanan ödeme ve satınalma belgeleri eklenerek ilgili mali birime gönderilir. Sorumlu: Satınalma Hizmetleri Görevlisi	
21	Bitiş Sürecin sonlandırılması	1 Saat
	İş akışı tamamlanır ve süreç Bitiş aşamasında sonlandırılır. Sorumlu: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	