|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Talepler birimler tarafından Gerekçe ve Teknik Şartnamesi ile birlikte alınır  Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırma Görevlendirmeleri yapılır.  Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılır.  *(İlan, e-posta, telefon, fax, internet, fiziki vb. yöntemlerle)*  Yaklaşık Maliyet Araştırması sonrası Teklifler Değerlendirilir ve Yaklaşık Maliyet Birim Fiyat Cetveli Tutanağı Hazırlanır.  Bütçe Ödenek Kontrolü  Var/Yok  İlgili birime ödeneğin olmadığı bildirilir.  Yok  Yaklaşık Maliyet Tutarına göre Alım Yöntemi Belirlenir (Doğrudan Temin veya İhale)  Var  Evet  Hayır  Maaş evraklarında eksikli /hata var mı?  Maaş ve Tahakkuk Birimine iade edilir.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca teslim alınan ödeme belgeleri ve ekleri ödeme için bankaya gönderilir. |

Parasal Limit Tutarı Üzerinde mi?

Evet

İhale Birimine Sevk Edilir.

Hayır

Alım Doğrudan Temin Yöntemiyle Devam Edilir.

Onay Formu hazırlanır ve imzaya sunulur.

*(Gerçekleştirme Grevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar)*

EKAP Platformu üzerinden Doğrudan Temin EKAP Numarası Alınır.

Piyasa Fiyat Araştırması İlan, Ekap, E-posta, telefon, fax, internet, fiziki vb.yöntemlerle yapılır. Dokümanda sözleşme yapılıp yapılmayacağı belirtilir.

Piyasa Fiyat Araştırması sonrası tekliflerin Değerlendirmesine geçilir.

Numune İstenecek mi?

Evet

Hayır

Numune Değerlendirmesi yapılır. Ürün uygun değilse teklif değerlendirme dışı bırakılır. Ürün uygun ise alım süreci devam eder.

Tekliflerin Değerlendirilmesi sonuçlandırılır ve Piyasa Fiyat Tutanağı hazırlanır, Firma yasaklı sorgulaması yapılır. Yasaklı ise tekif değerlendirme dışı bırakılır ve diğer firmaya geçilir. Yasaklı değil ise belgeler Harcama Yetkilisince onaylanır

Sözleşme Yapılacak mı?

Evet

Sözleşme damga vergisi firma tarafından ödenir. Belgeler kontrol edilerek sözleşme imzalanır. Teminat alınacaksa %6 oranında teminat alınır ve muhasebeye gönderilir.

Hayır

Ürün siparişi verilir

Ödeme birimi tarafından alım evrakları kontrol edilir. Eksiklikler ilgili birime tamamlattırılır. Firma tarafından mevzuat hükümlerine göre belgeler *(borç durumları, muafiyet belgeleri vb.)* istenir. Bütçe kontrolü yapılarak, Harcama talimatı oluşturulur ve ilgililerce imzalanmasına mütakip Ödeme emri hazırlanarak belgeler yüklenir: Onaya müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından firmanın belirttiği banka hesabına ödeme yapılır. Ödeme sonrası firmaya bilgi verilir. Alım süreci tamamlanmış olur.

Muayene ve kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek görevlilerce imzalanır. Firma tarafından fatura işlemleri, Ürünü teslim alan birim tarafından ise Taşınır İşlemleri tamamlanır ve evraklar ödeme birimine teslim edilir.

**ÜrünlerTeknik Şartnameye**

**uygun değil ise**

firmaya iade edilerek uygun ürün istenir. Bu işlem en fazla 3 kez tekrarlanabilir. 3 kez ürün değiştirilmesine rağmen uygun bulunmazsa Uuygun Olmayan Ürün ve Hizmet Formu düzenlenir, alım iptal edilir, firmaya bilgi verilir.

**Ürün Teknik Şartnameye uygun ise**

kabul işlemlerine devam edilir.

Ürünlerin muayene ve kabul işlemleri görevli personeller tarafından teknik şartnameye uygun olarak yapılır.

Ürünler ilgili birim yada depo personeli tarafından teslim alınır.