**Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı**

Muhakemat Müdürü / Defterdar Tarafından İmzalanması

**İhtiyaç Duyulan Mal veya Hizmet Talebinin Bildirilmesi**

**Mal veya Hizmet Talebinin Değerlendirilmesi**

**Mal veya Hizmet Talebinin Yetkili Mercilere Bildirilmesi**

**Uygun**

**Uygun Değil**

**SGB**

**Ödenek Olup Olmadığının Araştırılması**

**İşlemler Durdurulur**

**Ödenek Var**

**Ödenek Yok**

**Firma Fiyat Teklifleri**

**Yaklaşık Maliyet Fiyat Tesbitinin Yapılması**

**Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı**

**Bahum Bütçe Şubesine Ödenek Sorununun Bildirilmesi**

**SGB**

**Ödenek Sorunu Giderildi**

**Ödenek Yok**

**SGB**

**Onay Belgesinin Düzenlenmesi**

**Onay Belgesi**

**İşlem Durdurulur**

Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması

**SGB**

1

**Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Hazırlanması**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Sevgi KILIÇ  | **Onaylayan :** Av. Gülay COŞAR / Muhakemat Müdürü |
|  |  |

Anasayfa

**1**

**Malın veya Hizmetin Satın Alınarak Teslim Alınması**

**SGB**

**Muayene Kabul Komisyonu Kararının Alınması**

**Muayene Kabul Komisyon Kararı**

**Kabul**

**Ret**

**Taşınır İşlem Fişi**

**Eksik ve Noksanlıkların Giderilmesi**

**SGB**

**Ambara Giriş Kaydının Yapılması**

**Eksik ve Noksanlıklar Giderildi**

**Fatura ve Borcu Yoktur Yazısı**

**Faturanın İstenmesi ve Alınması**

**SGB**

**Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi**

**Ödeme Emri Belgesi**

**HYS**

**Muhakemat Müdürü / Defterdar Yardımcısı Tarafından İmzalanması**

**Ödeme Emri Belgesinin Saymanlığa Gönderilmesi**

**Evrak Teslim Listesi**

**İşlem Sonuçlandı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Sevgi KILIÇ | **Onaylayan :** Av. Gülay COŞAR / Muhakemat Müdürü |
|  |  |

Anasayfa

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | #BAŞV! |
| **AS** | #BAŞV! |
| **S** | #BAŞV! |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan****Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Mal veya Hizmet Talebinin Değerlendirilmesi | Alımı istenilen malzemenin değerlendirilmesi yapılarak, nasıl alım yolu izleneceğinin belirlenmesi | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | Muhakemat Müdürü | x | x | x | İhtiyaç Planlama | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 2 | Mal veya Hizmet Talebinin Yetkili Mercilere Bildirilmesi | Satınalma Görevlisi tarafından alımı yapılması istenen malzemenin değerlendirilmesi yapıldıktan sonra Muhakemat Müdürünün Bilgisinesunulması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Malzeme İhtiyaç Planlaması | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 3 | Ödenek Olup Olmadığının Araştırılması | SGB.net /Kaynak Yönetimi/Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapıldıktan sonra sonucun, Muhakemat Müdürüne bildirilmesi | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | SGB.net | Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme | Ödeme Yönetimi | Hayır |
| 4 | Yaklaşık Maliyet Fiyat Tesbitinin Yapılması | Alınacak Mal ve Hizmetin KDV hariç piyasadan yaklaşık maliyetinin satın alma görevlisince tespit edilmesi | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | SGB.net | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Mal Mevzuatı | Hayır |
| 5 | Onay Belgesinin Düzenlenmesi | Alınacak Mal ve Hizmetin için onay belgesinin hazırlanması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | x | x | SGB.net | Bilgi Sistemi Kullanma | Bilgi Sistemi Kullanma | Hayır |
| 6 | Yetkili Merci Tarafından İmzalanması | Alınmasına karar verilen malzemelere ait onay belgesinin Muhakemat Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafındanimzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Defterdar | x | x | x | x | Satın Alma Mevzuat Bilgisi | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 7 | Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması | Mal ve Hizmetin satın alma görevlisince firmalardan piyasa fiyataraştırmasının yapılmasının sağlanması | Her Seferinde | Piyasa Fiyat AraştırmaKomisyonu | x | x | MuhakematMüdürü | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 8 | Piyasa Fiyat Araştırması TutanağınınHazırlanması | Firmalardan fiyat alındığında SGB.net sistemine girilerek bununlailgili tutanağın hazırlanması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | SatınalmaKomisyonu | x | SGB.net | Taşınır EnvanterYönetimi Modülünü Kullanma | Taşınır Envanter Yönetimi Modülü | Hayır |
| 9 | Malın veya Hizmetin Satın AlınarakTeslim Alınması | Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadanmalın veya Hizmetin teslim alınması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | MuhakematMüdürü | x | x | Kamu İhale Mevzuatı | Kamu İhale Mevzuatı | Hayır |
| 10 | Muayene Kabul Komisyonu Kararının Alınması | Alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olupolmadığının tespit etmek üzere muayene kabul komisyonun imzasına sunulması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | Muayene Kabul Komisyonu | x | Muhakemat Müdürü | x | SGB.net | Malzeme Muayene | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 11 | Ambara Giriş Kaydının Yapılması | Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme depoyaSGB.net üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve KontrolYetkilisi | x | x | x | x | SGB.net | Stok Yönetimi | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 12 | Faturanın İstenmesi ve Alınması | Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesi yapılmak üzere ilgilifirma'dan faturanın istenilmesi | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | x | x | x | Mali Kontrol Bilgisi | Fatura Kontrolü Prosedürü | Hayır |
| 13 | Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi | Ödeme yapılmak üzere SGB.net ve HYS sisteminden ödeme emribelgesi düzenlenmesi | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | x | x | SGB.net - HYS | Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme | Ödeme Yönetimi | Hayır |
| 14 | Ödeme Emri Belgesinin Yetkililerceİmzalanması | Ödeme emri belgesinin Muhakemat Müdürü ve DefterdarYardımcısının imzasına sunulması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | DefterdarYardımcısı | x | x | x | x | Tahakkuka İlişkinMevzuat ve Prosedür Bilgisi | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür | Hayır |
| 15 | Ödeme Emri Belgesinin TeslimTutanağı Ekinde Saymanlığa Gönderilmesi | İlgili Firma'ya ödeme işleminin yapılması için muhasebe birimine gönderilmesi | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | Saymanlık Evrak Memuru | x | x | Muhasebe Mevzuatı Bilgisi | Muhasebe Mevzuatı | Hayır |
| 16 | BAHUM Bütçe Şubesine Ödenek Sorununun Bildirilmesi | Alımı yapılacak malzemenin bütçe tertibinde ödeneği yoksaBAHUM Bütçe Şubesine sorunun giderilmesinin sözlü ya da yazılı olarak bildirilmesi | Nadiren | Satın Alma Görevlisi | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Bütçe Mevzuatı Bilgisi | Bütçe Mevzuatı | Hayır |
| 17 | Eksik ve Noksanlıkların Giderilmesi | Muayene Kabul komisyonunca alınan malzemelerde bir sorun, eksiklik bulunursa, bulunan eksikliklerin giderilmesinin sağlanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | Satın Alma Görevlisi | x | x | Problem Çözme | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| **Hazırlayan:** Gülay COŞAR |  | **Onaylayan:** Av.Gülay COŞAR / Muhakemat Müdürü |  |
|  |  |