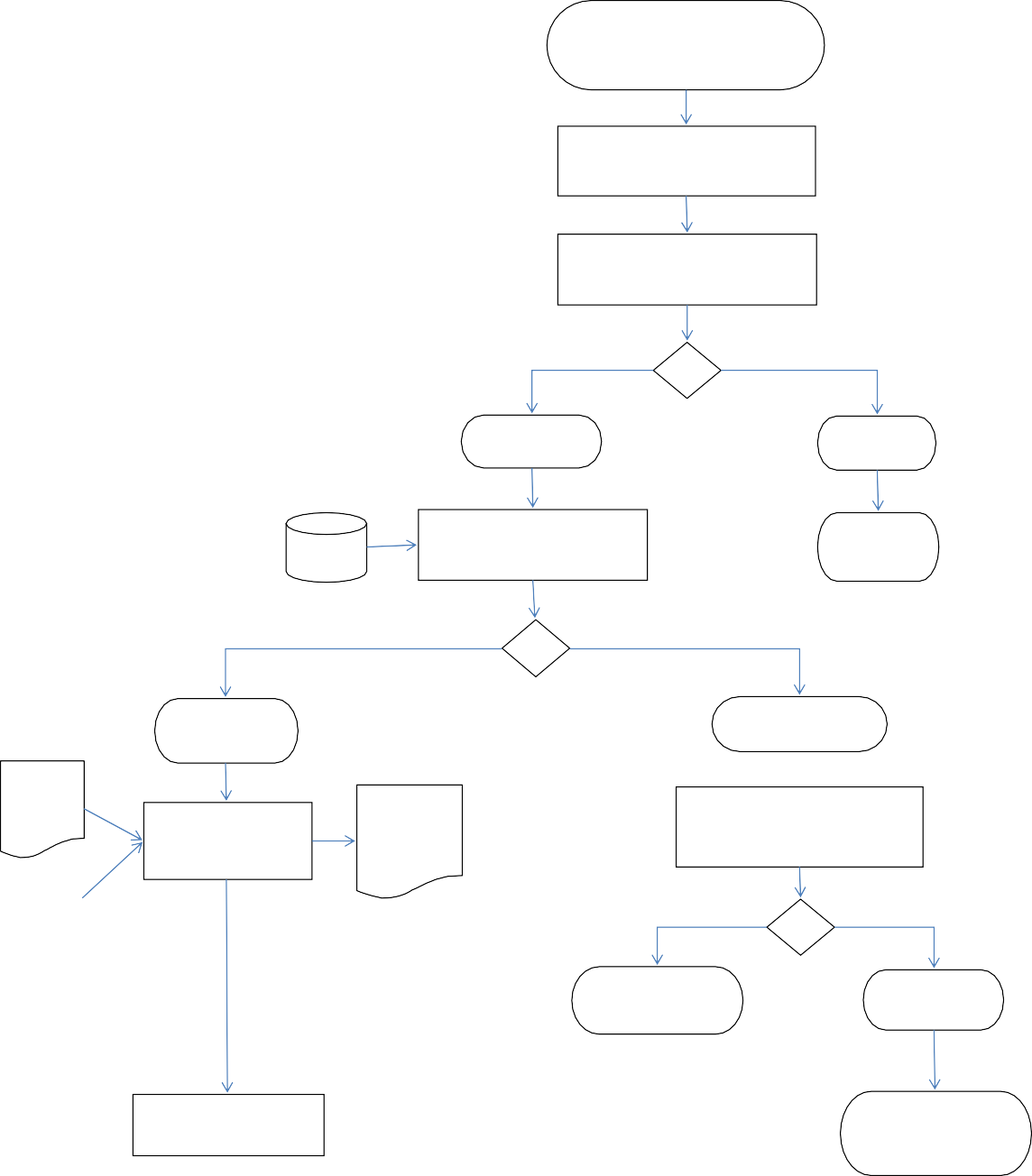
**Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı**

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**

**İşlem Durdurulur**

**Onay Belgesi**

Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması

**SGB**

1

**Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Hazırlanması**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |



**Ödeme Emri Belgesi**

**Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi**

**İşlem Sonuçlandı**

**Muayene Kabul Komisyon Kararı**

**Muayene Kabul Komisyonu Kararının Alınması**

**Malın veya Hizmetin Satın Alınarak Teslim Alınması**

**1**



**SGB**

**Kabul**

**Ret**

**Taşınır**

**İşlem Fişi**

**SGB**

**Eksik ve Noksanlıklar**

**Giderildi**

**Fatura ve**

**Borcu Yoktur Yazısı**

**Faturanın İstenmesi ve**

**Alınması**

**SGB**

**HYS**

**Eksik ve Noksanlıkların Giderilmesi**

**Ambara Giriş Kaydının Yapılması**

**Muhakemat Müdürü / Defterdar Yardımcısı Tarafından İmzalanması**

**Evrak Teslim Listesi**

**Ödeme Emri Belgesinin Saymanlığa Gönderilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Doğrudan Temyiz Süreci |

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 Bilgisine sunulması | 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 tarafından imzalanması | 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 fiyat araştırmasının yapılmasının sağlanması | Her Seferinde | Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 8 | Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının Hazırlanması | Firmalardan fiyat alındığında SGB.net sistemine girilerek bununla ilgili tutanağın hazırlanması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | Satınalma Komisyonu | x | SGB.net | Taşınır Envanter  Yönetimi Modülünü Kullanma | Taşınır Envanter Yönetimi Modülü | Hayır |
| 9 | Malın veya Hizmetin Satın Alınarak Teslim Alınması | Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan malın veya Hizmetin teslim alınması | Her Seferinde | Satın Alma Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Kamu İhale Mevzuatı | Kamu İhale Mevzuatı | Hayır |
| 10 | Muayene Kabul Komisyonu Kararının Alınması | Alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının 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 depoya SGB.net üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | 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 ilgili firma'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 emri belgesi 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 Yetkililerce  İmzalanması | Ödeme emri belgesinin Muhakemat Müdürü ve Defterdar Yardımcısının imzasına sunulması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Defterdar Yardımcısı | x | x | x | x | Tahakkuka İlişkin  Mevzuat ve Prosedür Bilgisi | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür | Hayır |
| 15 | Ödeme Emri Belgesinin Teslim  Tutanağı 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 yoksa BAHUM 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:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |