



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
İHALE BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

- I. İHALE ÖNCESİ  
II. İHALE AŞAMASI  
III. İHALE SONRASI

I.İHALE ÖNCESİ

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<b>A. TALEPLERİN ALINMASI VE İHTİYACIN BELİRLENMESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İhtiyacın belirlenmesi için ilgili birimlere yazı yazılması ve birimlerden gelen taleplerin alınması.</li><li>❖ Taleplerin toplanması ve değerlendirilmesi.</li><li>❖ Satın Alma, İnceleme, Belirleme ve Karar Komisyonunun kurulması ve görevlendirilme olurları ile atamalarının yapılması ve tebliği.</li><li>❖ Oluşturulan komisyon tarafından taleplerin değerlendirilmesi ve bütçe kapsamında alınacak mal/ malzemelerin belirlenmesi.</li></ul>	Resmi Yazılar, İhtiyaç Talep Formu
Memur, Şef, Şube Müdürü, Teknik Şartname Konusunda Uzman Personel	<b>B. TEKNİK ŞARTNAME</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Alımına karar verilen mal/malzemeler için ilgili birimlerden teknik şartname alınması</li><li>❖ Teknik şartnamenin 4734 sayılı kanuna göre uygunluğunun incelenmesi</li><li>❖ Teknik şartnamenin hazırlanması</li></ul>	Resmi Yazılar, Şartnameler

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<b>C. YAKLAŞIK MALİYET</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Piyasa fiyat araştırması görevlendirmesininin yapılarak kişilere tebliği.</li><li>❖ Resmi kurumlar ile meslek odalarından fiyat almak için yazı yazılması.</li><li>❖ İlgili firmalar tespit edilerek proforma fatura alınması.</li><li>❖ Yaklaşık maliyet cetvelini oluşturularak imzalanması.</li><li>❖ Ön olur alınması .</li></ul>	Resmi Yazılar, Yaklaşık Maliyet Cetveli

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Yaklaşık Maliyet İçin Görevlendirilen Uzman Personel	<b>D. İHALENİN EKAP'A GİRİLMESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ EKAP'a ihale bilgilerinin girilmesi</li><li>❖ İhtiyaç raporunun oluşturulması</li><li>❖ İhale kayıt numarası alınması</li><li>❖ İhale dokümanının EKAP'a yüklenmesi ve ihalenin onaylanması</li></ul>	İhale Bilgi Formu

## II. İHALE AŞAMASI

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<b>A.İHALE ONAY BELGESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İhale onay belgesinin hazırlanması ve imzalanması</li></ul>	Onay Belgesi
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<b>B.İHALE İLAN İŞLEMLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ EKAP'ta ihale ilan işlemlerinin yapılması</li><li>❖ İlan avans ödemesinin yapılması</li><li>❖ Sevk işlem formunun gönderilmesi</li><li>❖ Mahalli gazete ilanının yayınlatılması</li><li>❖ Web sayfamızda ilanının yayınlatılması</li><li>❖ Meslek odalarında ilanının yayınlatılması</li><li>❖ İlanın yayınlandığına dair tutanak tutulması</li></ul>	Resmi Yazılar
Memur, Şef, Şube Müdürü	<b>C. İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İdari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar ve diğer belgeler</li></ul>	Şartnameler

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<b>D. İHALE KOMİSYON İŞLEMLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İlgili birimlerden komisyon üyesi talep yazısı</li><li>❖ İhale Komisyon üyelerinin görevlendirilmesi ve atanması</li><li>❖ Komisyon görevi üyeler ve yedek üyelere tebliği</li><li>❖ Komisyonun EKAP'a girişi</li></ul>	Resmi Yazılar

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Şikayet Komisyonu, Şikayet Raportörü	<b>E.İHALE DÖKÜMANINA VE İLANA YÖNELİK ŞİKÂYET BAŞVURULARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Şikâyet başvurularının alınması</li><li>❖ Şikâyet başvuruları için raportör atanması yada komisyon kurulması ve görevlendirilmesi</li><li>❖ Şikâyet başvurularının incelenerek karara bağlanması ve isteklilere bildirilmesi</li></ul>	Resmi Yazılar,Şikayet Başvuru Dilekçeleri ve Başvurulara Yönelik Kararlar

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<b>D.DİĞER İŞLEMLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İdareden doküman satış</li><li>❖ Güvenlik tedbiri alınması için kolluk kuvvetlerine yazı yazılması</li><li>❖ İstekli olabileceklerin evraklarına aslı idarece görülmüştür yapılması</li><li>❖ İhale teklif zarflarının teslim alınması</li><li>❖ Teklif zarfı alındı tutanağı düzenlenmesi</li></ul>	Resmi Yazılar, Teklif Zarfı Teslim Alma Tutanağı

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
<b>Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Komisyon Üyeleri, Yaklaşık Maliyet Komisyonu</b>	<b>A.İHALENİN YAPILMASI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İhale tarihi ve saatinde ihale komisyonunun eksiksiz toplanması.</li><li>❖ İhale teklif zarflarının teslim alınması</li><li>❖ İstekliler nezdinde teklif zarflarının kontrolü ve teklif zarflarının açılması.</li><li>❖ İhale yaklaşık maliyetinin açıklanması.</li><li>❖ İhale teklif zarflarının komisyon tarafından açılarak evrak kontrolü ve teklif fiyatların açıklanması.</li><li>❖ İhale birinci oturumunun kapatılması.</li><li>❖ İhale ikinci oturumunun açılarak istekli firmaların teklif zarflarının ayrıntılı olarak incelenmesi ve ikinci oturumunun kapatılması.</li><li>❖ İstekli bilgilerinin EKAP sistemine girilmesi ve yasaklılık sorgularının yapılması.</li><li>❖ İhale komisyon kararının yazılması ve ihale yetkilisi tarafından onaylanması.</li><li>❖ Kesinleşen ihale kararının firmalara bildirilmesi.</li><li>❖ Eşik değerin üzerinde olan ihaleler için ön mali kontrol dosyasının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</li><li>❖ Varsa ihale komisyon kararına yönelik şikayet başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve isteklilere bildirilmesi.</li><li>❖ Varsa İtirazen şikayet başvurusu hususunda KİK' e dosya hazırlanması ve 3 gün içerisinde gönderilmesi.</li><li>❖ KİK kararına göre istekli firmaların sözleşmeye davet edilmesi.</li></ul>	Resmi Yazılar, Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak, Zarf Açma Ve Belge Kontrol Tutanağı, İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar, İhale Komisyonu Kararı, Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi, Sözleşmeye Davet, Muayene Kabul Tutanağı,

### III. İHALE SONRASI

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, İhale Yetkilisi	<b>B.SÖZLEŞME İMZALANMASI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İstekli firmalarca sözleşme öncesi sunulan evrakların kontrol edilerek sözleşmelerin hazırlanması.</li><li>❖ Sözleşme öncesi istekli firmaların yasaklılık sorgulamalarının yapılması.</li><li>❖ İmzalanan sözleşmelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.</li><li>❖ Hizmet Alım İhaleleri SGK, İŞ-KUR, Defterdarlık gibi kurumlara bildirilmesi.</li><li>❖ İhale sonuç formunun yayınlanması.</li></ul>	Resmi Yazılar, Sözleşme Evrakı

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Muayene ve Kabul Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ?	<b>C. MAL TESLİMİ VE MAL/MALZEME TESLİM ALMA SÜRECİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Muayene kabul komisyonunun oluşturulması için üyelerin belirlenmesi.</li><li>❖ Muayene ve kabul komisyonunun görevlendirmesi, atanması ve buna ait tebligatın yapılması</li><li>❖ Mal/malzemenin muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması ve tutanağının imzalanması.</li><li>❖ Fatura kesilmesi.</li><li>❖ Taşınır işlemlerinin yapılarak mal ve malzemenin kayıtlarının yapılması.</li></ul>	Resmi Yazılar, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur , Şef, Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi	<b>D.ÖDEME İŞLEMLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Hakediş işlemleri</li><li>❖ Taahhüt dosyasının hazırlanması</li><li>❖ Ödeme belgesinin hazırlanarak imzalanması</li><li>❖ Ödeme dosyasının muhasebe birimine gönderilmesi.</li></ul>	Resmi yazılar, taşınır işlem fişi,muayene ve kabul komisyon tutanağı, ödeme emri belgesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgi Dokümanlar/Açıklamalar
Memur, Şef, Şube Müdürü, Mal/Malzemelerin Teslim Edildiği Birimin İlgili Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<b>E.DİĞER İŞLEMLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yüklenici firmanın teminat iade işlemleri</li><li>❖ Teslim alınan mal malzemenin ve hizmet işlerinin sözleşme süreci ve garanti süresi boyunca doğabilecek aksaklıklarla ilgili yazışmalar yapmak</li><li>❖ İhale ile ilgili bilgi ve belge taleplerini cevaplamak</li><li>❖ İhaleler ile ilgili resmi kurumlardan gelecek taleplere cevap vermek.</li></ul>	Resmi yazılar,

Risk Yok	Az Riskli	Çok Riskli
----------	-----------	------------