|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İHALE BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:  03/02/2020 |
| Sayfa Sayısı:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak |
| Talebin veya ihtiyacın ortaya çıkması | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | İhtiyacın belirlenmesi için ilgili birimlere yazı yazılması ve birimlerden gelen taleplerin alınması | Resmi Yazılar, İhtiyaç Talep Formu |
|  |  |  |  |
| Teknik Şartname | Teknik Şartname Konusunda Uzman Personel | Alımına karar verilen mal/malzemeler/hizmet için ilgili birimlerden teknik şartname alınması | Resmi Yazılar, Teknik Şartname |
|  |  |  |  |
| Piyasa fiyat araştırması | Memur, Şef, Şube Müdürü,Daire Başkanı | Piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin oluşturulması. | Resmi Yazılar, Yaklaşık Maliyet Cetveli |
|  |  |  |  |
| Ön Olur Alınması ve Bütçe İşlemleri | Memur, Şef, Şube Müdürü,Daire Başkanı,Rektör | İhale bütçe oluru ve ihale onayının alınması ve imzalanması | Ön Olur, İhale Oluru |
|  |  |  |  |
| İhalenin Ekap’a Girilmesi | Memur, Şef, Şube Müdürü, | İhale dokümanının EKAP’a yüklenmesi, İhale Kayıt Numarasının alınması ve İhale Onay Belgesinin oluşturulması. | İhale Onay Belgesi, İhale Bilgileri Formu |
| İhale İlan İşlemleri | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | EKAP’ta ihale ilan işlemlerinin yapılması ve ilanla ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılması | İlan avans ödeme Pusulası, Sevk İşlem Formu, Mahalli Gazete, Kamu İhale Bülteni, İlan Görüldü Tutanağı |
|  |  |  |  |
| İhale Komisyon İşlemleri | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı | İhale Komisyon üyelerinin tespiti ve görevlendirilmesi ile EKAP’a kaydı | Resmi Yazılar, Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi |
|  |  |  |  |
| İhale Dokümanına ve İlana Yönelik Şikâyet Başvuruları | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Şikayet Komisyonu , Şikayet Raportörü | Şikâyet başvurularının alınması, raportör tayini, başvurunun incelenerek karara bağlanması ve isteklilere bildirilmesi | Resmi Yazılar, Şikayet Başvuru Dilekçeleri ve Başvurulara Yönelik Kararlar |
|  |  |  |  |
| İhalenin Yapılması | Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Komisyon Üyeleri, | İhale tarih ve saatinde gerçekleştirilmesi ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesi | Resmi Yazılar, Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak, Zarf Açma Ve Belge Kontrol Tutanağı, İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar, İhale Komisyonu Kararı, |
|  |  |  |  |
| İhale Sonucunun Bildirimi/Sözleşmeye Davet | Memur, Şef, Şube Müdürü, İhale Yetkilisi | Yasaklılık Sorgulama, İstekli firmalara Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi, Ön Mali Kontrol, Kazanan firmaya Sözleşmeye Davet yapılması | Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi, Ön Mali Kontrol Uygunluk Bildirimi, Sözleşmeye Davet |
| Sözleşme İmzalanması | Memur, Şef, Şube Müdürü, İhale Yetkilisi | Yasaklılık Sorgulama, İstekli firmalarca sözleşme öncesi sunulan evrakların kontrol edilerek sözleşmelerin hazırlanması, imzalanması ve diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi. | Resmi Yazılar, Sözleşme Evrakı |
|  |  |  |  |
| Mal Teslimi ve Hizmet Teslim Alma Süreci | Muayene ve Kabul Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | Muayene kabul komisyonunun oluşturulması, mal/malzemenin muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması ve tutanağının imzalanması, Hizmet işlerinde hak ediş hazırlanması | Resmi Yazılar, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Hakediş ve Ekleri |
|  |  |  |  |
| Taşınır kaydı | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine giriş yapılır. | Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |  |  |
| Ödemenin yapılması | Gerçekleştirme Görevlisi,Harcama Yetkilisi | Ödeme belgesinin hazırlanarak imzalanması ve taahhüt dosyasının muhasebe birimine gönderilmesi. | Resmi yazılar, taşınır işlem fişi, Varlık işlem fişi, muayene ve kabul komisyon tutanağı, ödeme emri belgesi,  Tahakkuk Teslim Formu |