|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylar.  Piyasadan alınacak tekliflerin değerlendirilerek yaklaşık maliyetinin belirlenmesi.  Yaklaşık Maliyet tespiti için piyasa fiyat araştırmasının yapılması.  Yaklaşık Maliyet tespit etmek için personel (ihtiyaç duyulması halinde komisyon kurulması) görevlendirilmesi.  Alımın iptal edilmesi.  Hayır  Evet  Bütçede ödenek var mı?  Teknik Şartname hazırlanır.  Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilir.  İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa Teknik Şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir. |  |  |
| -Fakülte/Yüksekokul Birimleri | -İhtiyaç Talep Formu |
|  |  |
|  |  |
| -Fakülte/Yüksekokul İdaresi | -Teknik Şartname |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Birimi | -Bütçe Tertip Raporları |
|  |  |
| -Tahakkuk Birimi | -Bütçe Tertip Raporları |
|  |
| -Fakülte/Yüksekokul İdaresi | -İptal Yazısı |
|  |  |
| -Fakülte/Yüksekokul İdaresi | -Görevlendirme Yazısı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Görevli Personeller | -Tetkik Mektubu |
|  |  |
|  |  |
| -Görevli Personeller | -Yaklaşık Maliyet Cetveli |
|  |  |
| -Görevli Personeller | -Yaklaşık Maliyet Cetveli |
|  |
|  |
| İhale tarihinde idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.  İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır.  İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuatına uygun olarak ilan gereken ihalelerde ilanın yayınlandığı tarihten itibaren 3 gün içinde İhale Komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve ihale dokümanıyla birlikte gerekli tebligatlar yapılır.  İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır veya davet mektupları gönderilir.  Onay belgesinde yer alan; işin nev’i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.  KİK'den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ihale onay belgesine eklenir.  İhale Onayının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması  Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği v.b. hususlar dikkate alınarak Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi ve İhale Onay Belgesi düzenlenir. | -Tahakkuk Birimi | -İhale İşlem Dosyası, İhale Onay Belgesi |
| - Fakülte/Yüksekokul İdaresi | -İhale Onay Belgesi |
| -Tahakkuk Birimi | -İhale İşlem Dosyası |
| - Fakülte/Yüksekokul İdaresi | -İhale İşlem Dosyası |
| -Tahakkuk Birimi | -İlan Metni, Davet Mektupları |
| -İhale Komisyonu | -Görevlendirme Yazısı |
| -İhaleye Katılmak İsteyen İstekli | -İhale Dokümanı |
| -İhale Komisyonu, İstekli | -Teklif Mektubu, Geçici Teminat Mektubu |
| İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.  İhale üzerinde kalan isteklinin kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.  Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklide bırakılır. İhale komisyonunun gerekçeli kararı kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.  İhale, ihale dokümanında belirtilen yer ve saatte gerçekleştirilir.  İhale komisyonu tarafından, kanunun 36, 37 ve 38. maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Oturum kapatılır. | -İhale Komisyonu İsteklisi |  |
| -İhale Komisyonu İstekli | -Teklif Mektubu, Geçici Teminat Mektubu |
| -İhale Komisyonu | -Komisyon Kararı |
| -İhale Komisyonu | -Kamu İhale Kurumu Yasaklı Sorgulama |
| -İhale Yetkilisi | -İhale Komisyonu Kararı |
|  |  |
| İhalenin iptal edildiği ihaleye katılan isteklilere tebliğ edilir.  Kanunun 41. maddesine göre kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır.  Evet  İhale iptal edildi mi? |  |  |
| -İhale Yetkilisi | -Üst Yazı |
| -İhale Yetkilisi | -Üst Yazı |
| Hayır  Hayır  İhale iptal edilir.  Kanunun 42. maddesine göre ihale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir. Kesin teminatı yatıran istekli sözleşme damga vergileri, varsa KİK payı ve taahhüt edilen belgeleri getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır ve geçici teminatı iade edilir.  Evet  Mevzuata uygun mu?  İşlem dosyası Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’nce en geç on işgünü içinde kontrol edilir.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgelerden oluşturulan bir asıl, bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir.  Evet  Parasal limiti aşıyor mu?  Sözleşme imzalanmadan önce tutarın İç Konrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen parasal limiti aşıp aşmadığına bakılır. | -Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | -Dizi Pusulası |
| -Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | -Dizi Pusulası |
| -Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | -Dizi Pusulası |
| -Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | -Gerekçeli Karar Metni |
|  |  |
| -İhale Yetkilisi | -Davet Yazısı, Teminat Mektubu, Sözleşme |
| Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42. maddeye göre gönderilen hariç, en geç on beş gün içinde Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Bu sonuçlardan kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.  Evet  İhale iptal edilir.  Geçici teminatı gelir kaydedilir.  Evet  Hayır  Kesin teminat yatırılıp Sözleşme imzalandı mı?  Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu istekliyle sözleşme yapılır.  Geçici teminat gelir olarak kaydedilir.  Hayır  Kesin teminat yatırılıp Sözleşme imzalandı mı? |  |  |
|  |  |
| -İhale Yetkilisi, Yüklenici, Tahakkuk Birimi | -Devlet Yazısı, Teminat Mektubu, Sözleşme |
|  |  |
| -İhale Yetkisi | -Gerekçeli Karar Metni |
| -İhale Komisyonu | -Kamu İhale Bülteni |
| Evet  Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.  Veri giriş görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenir.  Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  Fatura ile malların Muayene Kabul Komisyonu tarafından teslim alınması.  Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması.  Hayır  Mallar alım için uygun mu?  Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.  Muayene kabul komisyonunun kurulması. | -İhale Yetkilisi | -Görevlendirme Yazısı |
| -Muayene Kabul Komisyonu | -Muayene Kabul Tutanağı |
|  |  |
| -Fakülte/Yüksekokul İdaresi, Muayene Kabul Komisyonu | -Muayene Kabul Tutanağı |
| -Muayene Kabul Komisyonu | -Muayene Kabul Tutanağı ve Fatura |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
| -Veri Giriş Görevlisi | -Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, İhale İşlem Dosyası |
| -Gerçekleştirme Görevlisi | -Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, İhale İşlem Dosyası |
|  |
| Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili komisyonlarda görevli personellerin, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir. | -Harcama Yetkilisi | - Ödeme Emir Belgesi |
| -Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi | -Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, İhale İşlem Dosyası |