



**İŞİN ADI**

**İhale Öncesi İşlemler**

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

**1 Ay 14 Gün**

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Proje Yürütücüsü, Memur, Harcama Yetkilisi, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı

**İhale Öncesi İşlemler**  
Proje Yürütücüsü tarafından talebin ve teknik şartnamenin gelmesi ve birimimiz tarafından ödenek kontrolünün yapılması, talebin değerlendirilmesi.

Memur, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi

**Yaklaşık Maliyet Tespiti**  
Yaklaşık Maliyetin Tespit Edilmesi için firmalardan teklif alınarak Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılması.

14  
Gün



Piyasa Fiyat  
Araştırma Tutanağı

Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı

**İhale Onayının Alınması ve İmzalatılması**  
İhale usulünün tespiti (Pazarlık Usulü, belli istekliler arasında ihale usulü), Avans verilir verilmeyeceği, Fiyat farkı verilir verilmeyeceği, İhale dokümanı satış bedeli gibi hususların belirlenmesi

3  
Gün

**İhale Onay**

Memur, Harcama Yetkilisi

**Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması**  
İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz **Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası** alınmalıdır.

1  
Gün



Elek. Kamu  
Alım Platformu

Memur, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi

**İhale İlanı ve Dökümanın Hazırlanması**  
İdari şartname, İhtiyaç listesi (mal alım ihalelerinde) Teknik Şartname/Genel Teknik Şartname /Özel Teknik Şartname, Sözleşme Tasansı, Standart Formlar, düzenlenirse Zeyilnameler ve açıklamalar, Diğer belgeler

14  
Gün

**Şartnameler**



İlgili Belgeler

Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı

**İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması**  
İhale dokümanı (İhaleye girecek isteklilerce alınması zorunlu), Yaklaşık Maliyet hesap tutanağı, Onay belgesi, İhale komisyonunun görevlendirme yazıları, İhale ile ilgili bütün yazışmalar,

7  
Gün

**İhale İşlem Dosya**

Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı

**İhale Dosyasının Komisyona Gönderilmesi**  
İkisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olmak üzere en az 5 ve tek sayıda üyeden oluşan Komisyona Dosyanı gönderilmesi

5  
Gün

**Komision  
Görevlendirme  
Oluru**

Memur, Harcama Yetkilisi

**İhale dokümanının Satılması**  
İhale Dokümanı Dizi Pusulası Formu ve Alındı Belgesinin düzenlenerek dosya satın alanlara verilir.

İhale  
Günü ne  
kadar



Dizi Pusulası

Komision Üyeleri

**İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması**  
İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması süresi içinde teslim edilen zarflar için alındı belgesi düzenlenir

İhale  
Süresinde



Teslim Zarfları  
Alındı Belgesi

**BITİŞ**