



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 birimiz 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 Arş. 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 Dökümanının Hazırlanması
İdari şartname, İhtiyaç listesi (mal alım ihalelerinde) Teknik Şartname/Genel Teknik Şartname /Özel Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, 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

Komisyon Görevlendirme Oluru

Memur, Harcama Yetkilisi

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

İhale Gününe kadar



Dizi Pusulası

Komisyon 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