



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İhale Öncesi İşlemler		2 ay 14 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M
4734

M

İhale Öncesi İşlemler

Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Rektör

İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep yazısının gönderilmesi ve birimlerin taleplerini yazı ile bildirmesi. İhtiyacın toplam miktarının ve kullanım programının kes in olarak planlanması, Ödeneğin durumu, İhale konusu işin niteliğinin (mal, hizmet, yapım, danışmanlık) belirlenmesi,

1 Ay

Resmî Yazılar

Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Yaklaşık Maliye Tespiti

Yaklaşık Maliyetin Tespit Edilmesi için Resmi Kurumlar ve Mesleki kuruluşlardan alınan yazı. Piyasa fiyat Araştırması(Proporma Fatura, teklif isteme)

14
Gün



Piyasa Fiyat
Arş.Tutanağı

Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Rektör

İhale Onayının Alınması ve İmzalatılması

İhale usulünün tespiti (Açık İhale Usulü, Pazarlık Usulü), Avans verilip verilmeyeceği, Fiyat farkı verilip verilmeyeceği, İhale dokümanı satış bedeli, İlanın şekli ve adedi gibi hususların belirlenmesi

3 Gün

İhale Onay

Memur, Şube Müdürü

U1

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, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Rektör

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, Şube Müdürü

İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması

İhale dokümanı (İhaleye girecek isteklilerce alınması zorunlu),Yaklaşık Maliyet hesap tutanağı, İlan metinleri, Onay belgesi, İhale komisyonunun görevlendirme yazıları, İhale ile ilgili bütün yazışmalar,

7
Gün

İhale İşlem Dosya

Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı,Genel Sekreter,Rektör

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 Dosyanın Gönderilmesi

5
Gün

Komisyon
Görevlendirme
Oluru

Memur, Şube Müdürü

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