

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İHALE BİRİMİ İHALE ÖNCESİ YAPILAN İŞLEMLER

SORUMLULAR	GÖREV /YETKİ VE SORUMLULUKLAR	MEVZUAT/FORM	TOPLAM ZAMAN
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	İhale Öncesi İşlemler İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep yazısının gönderilmesi ve birimlerin taleplerini yazılı ile bildirmesi. İhtiyacın toplam miktarının ve kullanım programının kesin olarak planlanması, Ödeneğin durumu. İhale konusu için niteliğinin (mal, hizmet, yapım, danışmanlık) belirlenmesi.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	1 Ay
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Yaklaşık Maliyetin Tespiti İlgili resmi kurumlara, mesleki kuruluşlara yazılan yazılar Piyasadan fiyat araştırması (Profesyonel fatura, teklif isteme) Son 5 yılın fiyatları (mal alımında) ve TEFE'den yararlanma	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	14 Gün
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	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Standart Form: KİK001.0/ İhale Onay Belgesi	3 Gün
Memur, Şube Müdürü	Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması İhale yetkilisinden onay alınmaz Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası alınmalıdır.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İhale Kayıt Numarası, Elektronik Kamu Alımları Platformu	1 Gün
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	İhale İlan ve Dokümanın Hazırlanması İdari şartname,İhtiyaç listesi (mal alım ihalelerinde)Teknik şartname/Genel Teknik Şartname /Özel teknik şartname,Sözleşme tasarısı,Standart formlar, Düzenlenirse zeyirname'der ve açıklamalar,Diğer belgeler	4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Standart Formlar KİK002.4/Pazarlık Usulü İhale İlanı Formu,KİK002.1/Açık İhale Usulü İlanı	14 Gün
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.	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu	7 Gün
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	İhale Komisyonunun Belirlenmesi ve Görevlendirilmesi En az 5 ve tek sayıda üye: İkiisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel oluşan Komisyonun Belirlenmesi	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu	5 Gün
Memur, Şube Müdürü	İhale dokümanının satılması İhale Dokümanı Dizi Pusulası Formu ve Alındı Belgesi'nin de düzenlenerek dosya satın alanlara verilir.	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Standart Form KİK004.0/ İhale Dokümanı Satın Alındı Formu	İhale Gününe Kadar
Komisyon Üyeleri	İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması Süresi içinde teslim edilen zarflar için alındı belgesi düzenlenir	4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Standart Form: KİK005.0/ İhale Teklif Zarfı Alındı Belgesi, KİK006.0/İhale Teklif Zarflarının Komisyonca Teslim Formu	İhale Süresinde

BITİŞ

