



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
İhale İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İhale İşlemleri İş Akış Süreci			
Talebinin kayda alınması	Memur Gerçekleştirme Görevlileri	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa Teknik Şartname) evrak kaydına alınır.	Görevlendirme Yazısı Teknik Şartname
Yaklaşık Maliyet Komisyonu	Memur Kursu Verecek Akademisyen Gerçekleştirme Görevlileri	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur. Yaklaşık Maliyet tespit edilir. Yaklaşık Maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.	Üst Yazı Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri Onay Belgesi
İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması	Memur	Alınan ihale onayına göre EKAP' tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayınlanmak üzere KİK/Yerel gazeteye gönderilir.	İhale Dokümanı İlan Metni
İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu	Memur Komisyon Üyeleri Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
İhale Dokümanının Satılması	Memur	İlan ve idari şartnamede belirtilen doküman bedeli istekli firmalarca ilgili hesaba yatırılır. Dekont dosya satın alma adresine teslim edilir ve ihale dokümanı satın alındı belgesi görevli memurca düzenlenir.	Dekont İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi
Tekliflerin Alınması	Memur	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı Teklif Zarfı Alındı Belgesi
Tekliflerin Teslimi	Memur İhale Komisyonu	Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
İhalenin Gerçekleştirilmesi	İhale Komisyonu	İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.	Yasaklı Teyit Formu İhale Kararı

<p style="text-align: center;">İhale Komisyon Kararı Olumlu mu?</p> <p style="text-align: right;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">↓ Evet</p>	İhale Komisyonu	İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir. İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.	İhale İptal Kararı
<p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: right;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">↓ Evet</p>	İhale Komisyonu İhale Yetkilisi	İhale Komisyonunun aldığı ihale kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir. İhale yetkilisince gerekçesi belirtilerek ihale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.	İhale Kararı Kesinleşen İhale Kararı
<p style="text-align: center;">Kesinleşen İhale Kararının Tebliği</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Memur İhale Yetkilisi	Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir. Ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci istekliler dışındaki isteklilerin geçici teminatları iade edilir.	Giden Evrak Kesinleşen İhale Kararı
<p style="text-align: center;">Şikâyet Başvurusu Var mı?</p> <p style="text-align: right;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">↓ Evet</p>	Memur İhaleyi Yapan Birim	Sözleşme imzalanmadan önce İdareye şikâyet başvurusu yapıp yapılmadığı genel ve birim evrak kayıt bürosundan sorgulanır. Sözleşmeye davet yazısının tebliğ aşamasına geçilir.	Giden Evrak Kesinleşen İhale Kararı
<p style="text-align: center;">Şikâyet Başvurusunun Değerlendirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Memur İhale Yetkilisi Raportör	Şikâyet başvurusu, ihale yetkilisince bizzat ya da görevlendireceği raportör (ler) tarafından sonuçlandırılarak tüm isteklilere bildirilir.	Giden Evrak
<p style="text-align: center;">İtirazen Şikâyet Var mı?</p> <p style="text-align: right;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">↓ Evet</p>	Memur Gerçekleştirme Görevlisi	Sözleşme imzalanmadan önce Etap'tan Kamu İhale Kurumuna itirazen şikâyet yapıp yapılmadığı sorgulanır. KİK tarafından itirazen şikâyet başvurusu sonuçlandırıldıktan sonra yayımlanacak karara göre işlem yapılır.	KİK Kararı

Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği	Memur Gerçekleştirme Görevlisi	İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı
Sözleşmenin İmzalanması	İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma Memur	İhaleyi alan firma/firmalar ile sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kesin teminat ile *KİK Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi firma/firmalar tarafından yatırıldıktan sonra KİK'ten yasaklı teyitleri alınarak ihale yetkilisince sözleşme imzalanır.	Sözleşme Yasaklı Teyit Formu
Sözleşme Bildirimi	Memur Gerçekleştirme Görevlisi	Sözleşmenin imzalanmasını müteakip KİK'e sözleşme bildirimini yapılır. Eğer sözleşme hizmet alımı ise sözleşme SGK'ya yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Geçici Teminatların İadesi	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Saymanlık Müdürü	Yüklenici ve ikinci isteklinin geçici teminatları iade edilmek üzere yazı ile Saymanlık Müdürlüğüne bildirilir.	Giden Evrak Dilekçe Makbuz
Geçici Teminatların İadesi	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Saymanlık Müdürü	Yüklenici ve ikinci isteklinin geçici teminatları iade edilmek üzere yazı ile Saymanlık Müdürlüğüne bildirilir.	Giden Evrak Dilekçe Makbuz
Malın/Hizmetin Teslimi	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Yüklenici Firma	Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda fatura düzenlenir.	Fatura
Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması	Muayene ve Kabul Komisyonu Taşınır Yetkilisi	Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Mal alımında gerekiyorsa Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Ödeme Emri Düzenlenmesi	Memur Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	İlgili Döner Sermaye Muhasebe birimi tarafından Ödeme Emri kesilir ve Ekleri Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	Ödeme Emri ve Ekleri
Evrakın Teslimi	Memur Saymanlık Müdürü	Döner Sermaye personeli tarafından Mal/hizmet ödeme belgeleri Saymanlık Müdürlüğüne Tahakkuk Teslim Tutanağı ile bankaya gönderilmek üzere teslim edilir.	Ödeme Emri ve Ekleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN