



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İhale İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">İhale için üst olur alınması</p>	Şube Müdürü	Birimlerin EBYS üzerinden yazmış oldukları talep yazıları ile kurumun yatırım programına göre ihtiyaçlarına binaen EBYS üzerinden Genel Sekreterlik ya da üst makamlardan olur alınır.	Üst Olur
<p style="text-align: center;">İhale onay belgesinin düzenlenmesi</p>	Şube Müdürü	Hazırlanmış olan yaklaşık maliyet ve teknik dokümanlar doğrultusunda yaptırılması düşünülen işe ait ihale onay belgesi düzenlenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur.	İhale onay belgesi
<p style="text-align: center;">İhale onay belgesi uygun mu?</p>	Daire Başkanı	Yaptırılması düşünülen işe ait ihale onay belgesi, harcama yetkilisince onaylanır ya da gerekli görülen düzeltmelerin yapılması için gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	İhale onay belgesi
<p style="text-align: center;">İhale işlem dosyası ve ihale ilanının hazırlanması</p>	İlgili personel	Onayı alınan ihaleye ait dokümanlar ve ilan EKAP platformu üzerinden hazırlanır.	İhale dokümanları, İhale İlanı
<p style="text-align: center;">İhale ilan bedelinin KİK hesabına yatırılması</p>	İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	İhale ilan bedeline ilişkin ödeme evrakları düzenlenip onaylanmasından sonra ilgili bedelin Kamu İhale Kurumu hesaplarına yatırılması için anılan ödeme evrakı MYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Evrakı
<p style="text-align: center;">İhale ilanının EKAP'ta yayınlanması</p>	İlgili personel	İhale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayımlanması. İhale ilanının bir nüshası KİB üzerinden alınarak ihale işlem dosyasına eklenir.	İhale İlanı

<p>İhale komisyonunun oluşturulması</p> <p>1</p>	<p>Daire Başkanı</p>	<p>İhale yetkilisi tarafından ihale ilan tarihini izleyen üç gün içerisinde; tek sayıda olmak üzere en az beş kişiden oluşan ve ikisinin ihale konusu işin uzmanı birinin de mali işlerden sorumlu olduğu ihale komisyonu oluşturulur ve ihale işlem dosyasının birer örneği komisyon üyelerine verilir.</p>	<p>Komisyon teşkil yazısı</p>
<p>1</p> <p>Dokümana itiraz var mı?</p> <p>Evet</p>	<p>İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>İtiraz haklı bulundu ise zeyilname düzenlenerek tüm adaylara EKAP üzerinden bildirilir.</p>	<p>Zeyilname</p>
<p>İhalenin yapılması</p>	<p>İhale Komisyonu</p>	<p>İstekliler tarafından EKAP üzerinden sunulan belgeler üzerinden gerekli değerlendirmelerin yapılarak, ihale yetkilisinin onayına sunulmak üzere gerekçeli ihale komisyon kararı düzenlenir.</p>	<p>İhale Komisyon Kararı</p>
<p>İhale kararının onaylanması</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Daire Başkanı</p>	<p>İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.</p>	<p>İhale Komisyon Kararı</p>
<p>Kesinleşen/İptal edilen ihale kararının isteklilere bildirilmesi</p>	<p>İlgili personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>Kesinleşen/İptal edilen ihale kararı EKAP üzerinden tüm isteklilere bildirilir.</p>	<p>Bildirim Yazıları</p>
<p>İhale kararına itiraz var</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Daire Başkanı</p>	<p>Kesinleşen ihale kararına ilişkin EKAP üzerinden itirazlar ihale yetkilisine değerlendirilerek; itirazın haklı bulunması halinde düzeltici işlem belirlenir ya da itiraz reddedilerek alınan karar tüm isteklilere bildirilir ve Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazlar neticesinde Kamu İhale Kurulunun aldığı kararlara göre düzeltici işlem belirlenir ya da itiraz reddedilir.</p>	<p>İtiraz hakkında karar yazısı, Bildirim yazıları</p>
<p>Ön mali kontrolün yaptırılması</p>	<p>İlgili personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>İhale bedelinin mevzuat gerekli belirlenen miktarı aştığı durumlarda ihale işlem dosyası ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Ön mali kontrol talep yazısı</p>

<p>Sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi</p> <p>2</p>	<p>İlgili personel Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>İhale üzerinde kalan istekliye EKAP üzerinden sözleşmeye davet yazısı gönderilir.</p>	<p>Sözleşme davet yazısı</p>
<p>2</p> <p>Sözleşme imzalanarak yer tesliminin yapılması ya da ihalenin iptal edilmesi</p>	<p>İlgili mühendis/mimar Daire Başkanı</p>	<p>İhale üzerinde kalan isteklinin ilgili mevzuata göre sunması gereken belgelerin kontrolüne müteakip sözleşme imzalanır ve yer teslimi yapılır ya da ihale iptal edilerek tüm isteklilere bildirimde bulunulur.</p>	<p>Sözleşme, Yer teslim tutanağı, Bildirim yazıları</p>
<p>MEVZUAT: Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik, Kamu İhale Genel Tebliği, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ, Yapım İşlerinde Benzer İş Grupları Tebliği, Kamu İhale Tebliği (Parasal Değerler) ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>			