

İHALE YOLU İLE ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Talep ve Teknik Şartname birlikte sunulur.</p>	Talep Eden Birim Yetkilisi, Şube Müdürü	İhtiyaca ilişkin Talep Belgesi, Teknik Şartname
<p>Yaklaşık maliyet oluşturulur.</p>	Görevli Memur, Şube Müdürü	Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Ekleri
<p>İlgili harcama kaleminde ödenek var mı?</p>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanamayacağı ilgili birime bildirilir.
<p>İhale Onay Belgesi düzenlenir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onay Belgesi.
<p>İhale işlem dosyasının hazırlanması (EKAP'tan İhale kayıt numarası alınır, İhale dokümanı hazırlanır, İhale yayımlanmak üzere KİK/Yerel gazeteğe gönderilir.</p>	Görevli Memur	İhale Dokümanı, İlan Metni
<p>İhale Komisyonu oluşturulur. (Üyelere tebliğ edilir.)</p>	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi	İhale Komisyon Onayı

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

İHALE YOLU İLE ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belirlenen yer, tarih ve saatte ihale komisyonunun toplanması, ihalenin gerçekleştirilmesi.</p>	İhale Komisyonu	
<p>Teklifler değerlendirilir. (Yasaklı teyitleri sorgulanır.)</p>	İhale Komisyonu	
<p>İhale Komisyonu Kararı alınır. İhale Yetkilisi onayına sunulur.</p>	İhale Komisyonu İhale Yetkilisi	
<p>İhale Yetkilisi Onayı</p>	İhale Yetkilisi	
<p>İhale iptal edilir.</p>	İhale Komisyonu İhale Yetkilisi	İhale İptal Kararı. (İhale İptal sonucu ilgililere bildirilir.)
<p>Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirilir.</p>	Görevli Memur, İhale Yetkilisi	Kesinleşen İhale Kararı, İhale Kararı

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

İHALE YOLU İLE ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhale kararına itiraz var mı?</p> <p>E</p> <p>İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemler yapılır.</p> <p>İhale Ön Mali Kontrole tabi mi?</p> <p>E</p> <p>İhale işlem dosyasının Ön Mali Kontrole gönderilir.</p> <p>Sözleşmeye Davet Yazısı Tebliği</p>	<p>Görevli Memur</p> <p>İhaleyi Yapan Birim, İhale Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı</p>	<p>EKAP üzerinden sorgulama</p> <p>İtiraz Cevap Yazısı. (İtiraz değerlendirilir. Sonucu İlgililere bildirilir.)</p> <p>İhale İşlem Dosyası</p> <p>Sözleşmeye Davet Yazısı</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

İHALE YOLU İLE ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
------------------------	----------------	--------------------------

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

<p>Sözleşmenin imzalanması. KİK ten yasaklılık teyidi alınır. Sözleşme imzalamak için gerekli belgeler, kesin teminat, Sözleşme/ Karar Vergileri, *KİK payı yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır.</p>	<p>Görevli Memur, İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma</p>	<p>Gerekli Evraklar, Sözleşme, Yasaklı Teyit Formu</p>
--	--	--

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan