



TC
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

4734 SAYILI KANUNA GÖRE İHALE İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	<p>İhale İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	-	
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>İhtiyacın oluşması veya talep.</p> <p>↓</p>	Birimlerden gelen taleplerin alınması. Taleplerin toplanması ve değerlendirilmesi.	Yazı, Tutanak
İlgili Personel	<p>Teknik Şartname hazırlanması</p> <p>↓</p>	İhale ile alınacak mal/ hizmet/ yapımın Teknik şartnamesinin hazırlanması	Şartname
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme görv.	<p>Görevlendirme</p> <p>↓</p>	İhaleye ait yaklaşık maliyetin tespiti için personel görevlendirmesi yapılır.	Yazı
Yaklaşık Maliyet Tespit Koms.	<p>Yaklaşık Maliyet Tespiti</p> <p>↓</p>	Yaklaşık maliyet tespiti için gerekli yazışmalar ve araştırmalar yapılarak yaklaşık maliyet tespit tutanağı düzenlenir.	Tutanak
Rektör Rektör Yard. Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Ön Onay ve Olur</p> <p>↓</p>	Rektörlük Makamından ihale için olur alınır	Olur
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme görv.	<p>İhale Onay</p> <p>↓</p>	İhale yetkilisinin onayladığı ihale onay belgesi düzenlenir.	Onay
İlgili Personel	<p>Ekap Girişi ve İlanı</p> <p>↓</p>	EKAP üzerinden ihale giriş, doküman ve ilan hazırlama işlemleri yapılır.	
İlgili Personel	<p>Komisyon İşlemleri</p> <p>↓</p>	İhale komisyonu kurulur ve komisyon üyelerine duyurulur.	Yazı
İlgili Personel	<p>Doküman indirme ve satış ve İhale Dosyası teslim alınması</p> <p>↓</p>	İstekli olabileceklere İhale dokümanı satış işlemleri gerçekleştirilir. İhale dokümanı alan veya EKAP üzerinden e- imza ile doküman indirenlerden ihaleye katılmak isteyen isteklilerin ihale dosyası teslim edenlerin işlemleri gerçekleştirilir.	Tutanak

İlgili Personel	İhale Dosyalarının Komisyon Başkanı tarafından Teslim alınması	Teslim alınan ihale dosyaları ihale günü ve saatinde İhale komisyon başkanına tutanakla teslim edilir.	Tutanak
İhale Komisyonu Üyeleri	İhalenin yapılması	İhale komisyonu belge kontrolünü ve yasaklılık teyitlerini yapar, komisyon kararı olarak ihaleyi sonuçlandırır.	Karar
İlgili Personel	Tebliğat İşlemleri	İhale komisyon kararı ihaleye katılan tüm isteklilere tebliğat yöntemleri kullanılarak gönderilir.	Yazı ve eki İhale Komisyon Kararı
Harcama Yetkilisi İlgili Personel	Sözleşmeye Davet ve Sözleşme imzalanması	Kanuna göre bekleme süreleri dolduktan sonra Avantajlı teklif sahiplerinden 1. veya 2. ile Sözleşme imzalanır. En avantajlı 1. teklif sahibine sözleşmeyi imzalaması için davet yazılır. Süresi içerisinde sözleşme imzalanır. 1. teklif sahibi sözleşmeyi imzadan imtina ederse kanun hükümleri uygulanır ve 2. En avantajlı teklif sahibi sözleşmeye davet edilir. 2. en avantajlı teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamadan imtina etmesi halinde kanunun ilgili hükümleri uygulanır ve ihale iptal edilir.	Davet Yazısı/ Sözleşme
Rektör Yard. Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	İhale Sonucunun Bildirilmesi	Resmi kurumlara ihale sonucu yazı ile bildirilir.	Resmi yazı
İlgili Personel	Kabul veya muayene veya yer teslimi	Yapılan ihale yemek hizmeti alımı ise Mutfak ve yemekhanelerin teslimi yükleniciye yapılır. Sözleşme gereği iş başlama süresinde yüklenici işe başlar. İhale konusu mal- malzeme alımı ise yine süresi içerisinde Muayene ve kabul komisyonu tarafından mal- malzeme teslim alınır ve kabul işlemleri yapılır.	Tutanak
İlgili Personel	İhale Sonuç Formunun Yayınlanması	Ekap Üzerinden İhale Sonuç Formu yayınlanır.	Sonuç Formu
	İhale İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Ümmühan ÖZGÜL
Daire Başkanı