



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal-Hizmet Alımı İhaleleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Kayda Alınması	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
Talep Karşılabilir mi?	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-
HAYIR	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EVET	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay	Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi
İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması	Görevli Memur	Alınan ihale onayına göre EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayımlanmak üzere KİK/Yerel gazeteye gönderilir.	İhale Dokümanı, İlan Metni
İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi	İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
İhale Dokümanının Satılması	Görevli 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	Görevli Memur	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
Tekliflerin Teslimi	Görevli 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
İhale Komisyon Kararı Olumlu mu?	İhale Komisyonu	İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
EVET	İhale Komisyonu	İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.	İhale İptal Kararı
Onay	İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi	İhale Komisyonunun aldığı ihale kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir.	-
EVET	İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi	İhale yetkilisince gerekçesi belirtilerek ihale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.	İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı
Kesinleşen İhale Kararının Tebliği	Görevli Memur, İhale Yetkilisi	Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir.	Kesinleşen İhale Kararı
Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Yetkilisi	İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı
İtiraz Var mı?	Görevli Memur	Sözleşme imzalanmadan önce EKAP'tan itiraz yapıp yapılmadığı sorgulanır.	Sorgulama
EVET	İhaleyi Yapan Birim, İhale yetkilisi	İtiraz değerlendirilir. Sonucundan ilgililere bilgi verilir.	İtiraz Cevap Yazısı
HAYIR	Adaylar	İhaleyi alamayan firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir.	Dilekçe, Makbuz/Mektup
Geçici Teminatların İadesi	İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur	İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kati teminat ile KİK Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır.	Gerekli Evraklar, Sözleşme, Yasaklı Teyit Formu
Sözleşmenin İmzalanması			

Malın/Hizmetin Teslimi	Yüklenici Firma	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası Daire Başkanlığı adına kesilir.	Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura
Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması	Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Yetkilisi	Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü	Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları
İmza İşlemleri	Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi Onayı	Harcama Yetkilisi	Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi
Kesin Teminatların İadesi	İdari ve Mali İşler Birimi	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.	Kesin Teminat Mektubu/Makbuzu
İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi	İdari ve Mali İşler Birimi	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi
Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

REKTÖR