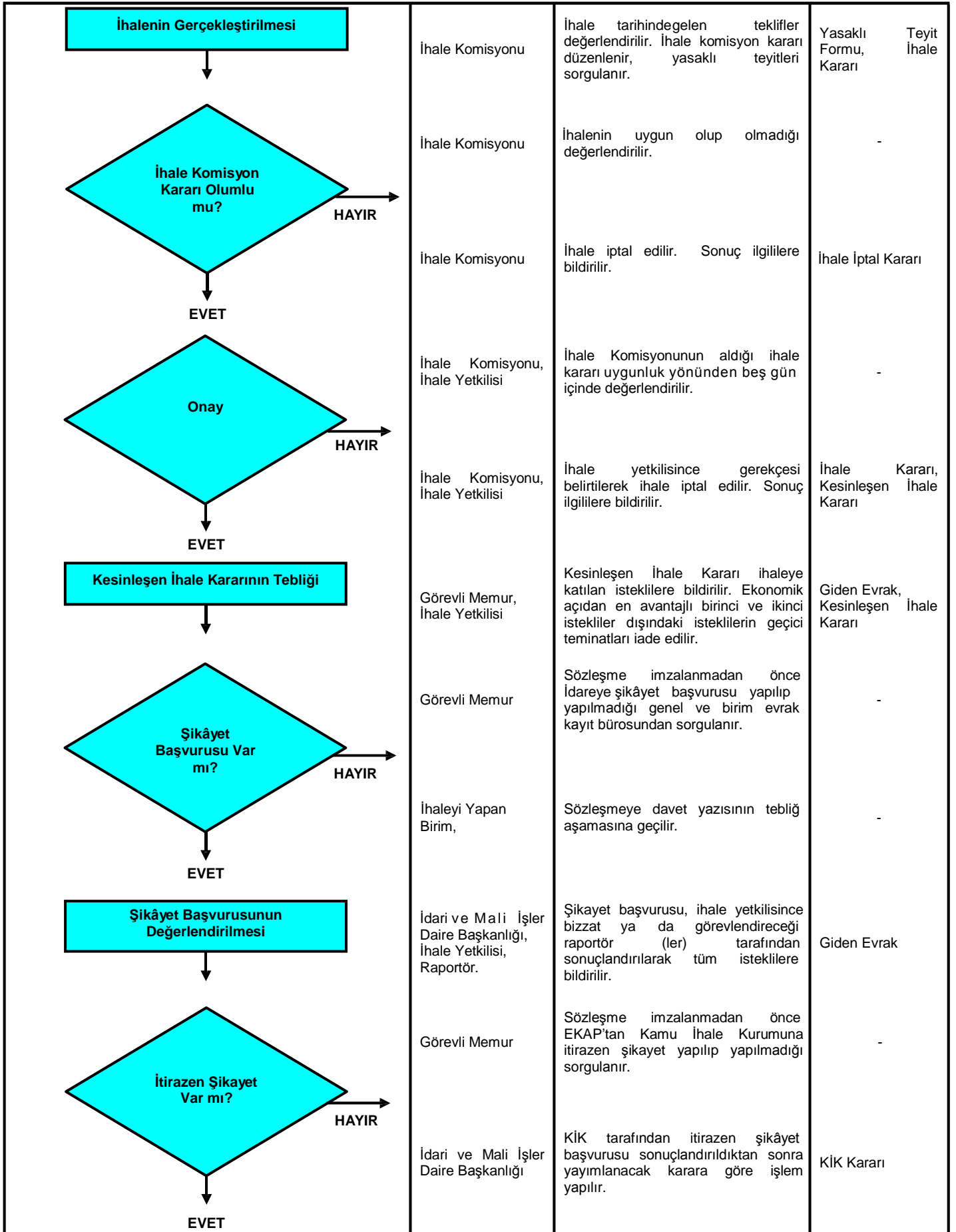




T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal-Hizmet Alımı İhaleleri
İş Akış Şeması

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 Komisyonu Teşkili	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
Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay	Görevli Memur	Alınan ihale onayına göre EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayınlanmak üzere KİK/Yerel gazeteğe gönderilir.	İhale Dokümanı, İlan Metni
İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi	İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu	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
İhale Dokümanının Satılması	Görevli Memur	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
Tekliflerin Alınması	Görevli Memur, İhale Komisyonu	Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
Tekliflerin Teslimi			



Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Yetkilisi	İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı
Sözleşmenin İmzalanması	İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli 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	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sözleşmenin imzalanmasını müteakip KİK'e sözleşme bildirimini yapılır. Eğer sözleşme hizmet alımı ise sözleşme SGK'ya yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Geçici Teminatların İadesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yüklenici ve ikinci isteklinin geçici teminatları iade edilmek üzere yazı ile SGDB'ye bildirilir.	Giden Evrak, Dilekçe, Makbuz,
Malın/Hizmetin Teslimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yüklenici Firma	Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda fatura düzenlenir.	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. Mal alımında 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 evrak paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi Onayı	Harcama Yetkilisi	Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.	Ödeme Emri Belgesi
Teslim	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmzadan çıkan ödeme evrakının eklerinin "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylatılıp, tahakkuk evrakına eklenmesi, tahakkuk teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi
Kesin Teminatların İadesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatının garanti kapsamındaki ürünlerin ihalesi durumunda yarısının teslimde, diğer yarısı garanti süresi sonunda teslim edilir. Garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğukdamgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.	Giden Evrak, Kesin Teminat Mektubu/Makbuzu

<p>İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Mal-Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.	Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi
<p>HAZIRLAYAN</p>	<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>Cevriye AYDAR</p> <p>Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.</p>	<p>Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL</p> <p>REKTÖR</p>		