



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Mal-Hizmet Alımı Pazarlık Usulü İhaleler İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebinin Kayda Alınması</b>	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekçiyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
<b>Talep Karşılabilir mi?</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabilirliği incelenir.	-
<b>HAYIR</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
<b>EVET</b>	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
<b>Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay</b>	Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, İhale Yetkilisi	Yaklaşık Maliyet tespit edilir. İhale Onayı alınır.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi
<b>İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması</b>	Görevli Memur	Alınan ihale onayına göre EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, Onayın altında belirlenmiş olan en az 3 ( üç) firmaya İhaleye Davet Mektubu gönderilir. Başkanlık sitesinde alım duyurulur.	İhale Dokümanı, İhaleye Davet Mektubu
<b>İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu</b>	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, İhale Yetkilisi	İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
<b>İhale Dokümanının Satılması</b>	Görevli Memur	Davet mektubunda 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
<b>Tekliflerin Alınması</b>	Görevli Memur	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif Zarfı Alındı belgesi düzenlenir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
<b>Tekliflerin Teslimi</b>	Görevli Memur, İhale Komisyonu	Gelen teklifler, İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı

İhalenin Gerçekleştirilmesi	İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi	İhale komisyonuna gelen teklif zarfları, yeterlilik belgeleri değerlendirilir. Yeterlilik alan firmalara son tekliflerinin verilmesi için davet mektubu gönderilir ve ilk oturum kapatılır.	Son Teklif Davet Yazısı
Son Tekliflerin Alınması	Görevli Memur	İstekliler son tekliflerini idareye teslim eder. Teklif alındı belgesi düzenlenir.	Teklif, Teklif Alındı Belgesi
Son Tekliflerin Teslimi	Görevli Memur, İhale Komisyonu	Gelen son teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Teslim Tutanağı, Teklif
Son Tekliflerin Değerlendirilmesi	İhale Komisyonu	Son teklif verme saatinde gelen teklifler ve yaklaşık maliyet açıklanarak 2. oturum kapatılır. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.	Yasaklı Teyit Formu, İhale Komisyon 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 İhaleye katılan isteklilere bildirilir. Ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci istekliler dışındaki isteklilerin geçici teminatları iade edilir.	Giden Evrak, Kesinleşen İhale Kararı
Şikâyet Başvurusu Var mı?	Görevli Memur	Sözleşme imzalanmadan önce İdareye şikâyet başvurusu yapıp yapılmadığı genel ve birim evrak kayıt bürosundan sorgulanır.	-
EVET	İhaleyi Yapan Birim,	Sözleşmeye Davet Yazısının tebliğ aşamasına geçilir.	-

<p><b>Şikâyet Başvurusunun Değerlendirilmesi</b></p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İhale Yetkilisi, Raportör.</p>	<p>Şikâyet başvurusu, ihale yetkilisince bizzat ya da görevlendireceği raportör (ler) tarafından sonuçlandırılarak tüm isteklilere bildirilir.</p>	<p>Giden Evrak</p>	
<p><b>İtirazen Şikâyet Var mı?</b></p>	<p>Görevli Memur</p>	<p>Sözleşme imzalanmadan önce EKAP'tan Kamu İhale Kurumuna itirazen şikâyet yapıp yapılmadığı sorgulanır.</p>	<p>-</p>	
<p>HAYIR</p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>KİK tarafından itirazen şikâyet başvurusu sonuçlandırdıktan sonra yayımlanacak karara göre işlem yapılır.</p>	<p>KİK Kararı</p>	
<p>EVET</p>	<p><b>Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği</b></p>	<p>Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Yetkilisi</p>	<p>İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.</p>	<p>Sözleşmeye Davet Yazısı</p>
<p><b>Sözleşmenin İmzalanması</b></p>	<p>İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur</p>	<p>İhale 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.</p>	<p>Sözleşme, Yasaklı Teyit Formu</p>	
<p><b>Sözleşme Bildirimi</b></p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>Sözleşmenin imzalanmasını müteakip KİK'e sözleşme bildirimi yapılır. Eğer sözleşme hizmet alımı ise sözleşme SGK'ya yazı ile bildirilir.</p>	<p>Giden Evrak</p>	
<p><b>Geçici Teminatların İadesi</b></p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Yüklenici ve ikinci isteklinin geçici teminatları iade edilmek üzere yazı ile SGDB'ye bildirilir.</p>	<p>Giden Evrak, Dilekçe, Makbuz,</p>	
<p><b>Malın/Hizmetin Teslimi</b></p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yüklenici Firma</p>	<p>Yüklenici/yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda fatura düzenlenir.</p>	<p>Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura</p>	
<p><b>Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması</b></p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Yetkilisi</p>	<p>Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Mal alımında gerekiyorsa Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi</p>	
<p><b>Ödeme Evrakının Hazırlanması</b></p>	<p>Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü</p>	<p>Ödeme Evrakı hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek parafı yapılarak Şube Müdürüne iletilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları</p>	
<p><b>İmza İşlemleri</b></p>	<p>Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve evrak parafı yapılarak Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi</p>	
<p><b>Harcama Yetkilisi Onayı</b></p>	<p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılır ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi</p>	

<p><b>Teslim</b></p> <p>↓</p>	<p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>İmzadan çıkan ödeme evrakının eklerinin "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylatılır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi</p>
<p><b>Kesin Teminatların İadesi</b></p> <p>↓</p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>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.</p>	<p>Giden Evrak, Kesin Teminat Mektubu/Makbuzu</p>
<p><b>İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi</b></p> <p>↓</p>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>Yüklenicinin iş sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi düzenlenir.</p>	<p>Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi</p>
<p><b>Mal-Hizmet Alımı Pazarlık Usulü İhaleler İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

REKTÖR