|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  **Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci** | | |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
|  |  |  |
| Mal ve Hizmet Alımları İş Akış Süreci |  |  |
|  |  |  |
| Talebin Kayda Alınması | Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü | İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekiyorsa teknik şartname) evrak kaydına alınır. İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname. |
|  |  |  |
| Talep Karşılanabilir mi? | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Talebin karşılana bilirliği incelenir. |
|  | Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.    Giden Evrak |
| Yaklaşık Maliyet Komisyon Teşkili  (Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri) | Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Onay Belgesi |
|  |  |  |
| Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay  (Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.) | Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri,  Onay Belgesi |
|  |  |  |
| İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması  (Alınan ihale onayına göre EKAP’tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayımlanmak üzereKİK/Yerel gazeteye gönderilir.)  ( | Görevli Memur | İhale Dokümanı, İlan Metni |
|  |  |  |
| İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu  (İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.) | Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi | İhale/Muayene  Komisyon Onayı |
|  |  |  |
| Tekliflerin Alınması  (İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.) | Görevli Memur | Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi |
|  |  |  |
| Tekliflerin Teslimi  (Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.) | Görevli Memur, İhale Komisyonu | Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı |
|  |  |  |
| İhalenin Gerçekleştirilmesi  (İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.) | İhale Komisyonu | Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı |
|  |  |  |
| İhale komisyon Kararı Olumlu mu?  (İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir.) | İhale Komisyonu | İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir. |
|  | İhale Komisyonu | İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir. İhale İptal Kararı |
| Onay  ( İhale Komisyonun aldığı ihale kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir.)  kararı uygunluk yönünden beş gün - içinde değerlendirilir. | İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi |  |
|  | İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi | İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı |
| Kesinleşen İhale Kararının Tebliği  (Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir.) | Görevli Memur, İhale Yetkilisi | İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı |
|  |  |  |
| Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği  (İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.) | Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı,  İhale Yetkilisi | Sözleşmeye Davet Yazısı |
|  |  |  |
| İtiraz Var mı?  (Sözleşme imzalanmadan önce EKAP’ tan itiraz yapılıp yapılmadığı sorgulanır. | Görevli Memur | Sorgulama |
|  | İhaleyi Yapan Birim,  İhale yetkilisi | İtiraz değerlendirilir Sonucundan ilgililere bilgi verilir.  İtiraz Cevap Yazısı |
| Geçici Teminatın İadesi  (İhaleyi alamayan firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir.) | Adaylar | Dilekçe, Makbuz/Mektup |
|  |  |  |
| Sözleşmenin İmzalanması  (İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kesin teminat ile\*Kik Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır.) | İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur | Gerekli Evraklar, Sözleşme,  Yasaklı Teyit Formu |
|  |  |  |
| Malın/Hizmetin Teslimi  (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.) | Yüklenici Firma | Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura |
|  |  |  |
| Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması  (Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.) | Muayene ve Kabul  Komisyonu,  Taşınır Yetkilisi | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,  Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |  |
| Ödeme Evrakının Hazırlanması  ( Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.) | Görevli Memur, Şef,  Şube Müdürü | Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları |
|  |  |  |
| İmza İşlemleri  (Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.) | Görevli Memur, Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |
| Harcama Yetkilisinin Onayı  (Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp, evrak imzalanır.) | Harcama Yetkilisi | Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |  |
| Teslim  (İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.) | Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi |
|  |  |  |
| Kesin Teminatların İadesi  (İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminat garanti kapsamındaki ürünler teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK ‘dan yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.) | İdari ve Mali İşler  Birimi | Kesin Teminat Mektubu, Makbuzu |
| İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi (Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.) | İdari ve Mali İşler  Birimi | Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi |
|  |  |  |
| Mal/Hizmet Alımı İhalelerinin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |