



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



### İHALE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İhale usulü tespit edilir.</p>	<p>Öncelik Açık İhale Usulüdedir. Ancak alımın niteliği, ivediliği, daha önce yapılan işlemler ve İdare tarafından öngörülemeden durumların ortaya çıkması gibi nedenlerle Belli İstekliler Arasında İhale Usulü yada Pazarlık Usulü seçilebilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanununun 18,19, 20 ve 21'inci maddeleri</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İhale Onayı alınır.</p>	<p>İlgili satınalma ya ilişkin <b>İhale Onay Belgesi</b> düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay belgesinde, yapılacak olan alımın içeriği ile ilgili bilgiler, yaklaşık maliyeti, ilgili bütçe tertibi ve ödenek durumu, gerekçesiyle birlikte tespit edilen ihale usulü, fiyat farkı ve avans ile ilgili bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Yaklaşık Maliyet Cetveli ekine konulur</p>	<p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 9 ve 16'ncı maddeleri</p> <p>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 11 ve 18'inci maddeleri</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İşlem iptal edilir.</p>	<p>Satınalma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir.</p>	
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İhale Dokümanı hazırlanır.</p>	<p>Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) ihale kayıt bilgileri girilerek İhale Kayıt Numarası alınır.</p> <p>Tespit edilen ihale usulüne göre ihaleye ait İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, Standart Formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak İhale dokümanı oluşturulur, kontrol edilir ve onaylanır.</p>	<p><a href="https://ekap.kik.gov.tr/ekap/">https://ekap.kik.gov.tr/ekap/</a></p>
Memur	<p>İhale İşlem Dosyası oluşturulur.</p>	<p>İhale İşlem Dosyasında ilgili birimin satınalma istek yazısı ve ekleri, İhale Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.</p> <p>Dosya üzerine alımla ilgili ayrıntılı bilgiler ve İhale Kayıt Numarası yazılır.</p>	<p>4734 sayılı Kanununun 7'nci maddesi</p> <p>Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi</p> <p>Hizmet Alımı İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi</p> <p>4734 sayılı Kanununun 13'üncü maddesi</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İhale Komisyonu tespit edilerek görevlendirilir.</p>	<p>İlgili mevzuata göre komisyon üyeleri ve yedekleri tespit edilerek İhale Yetkilisi tarafından görevlendirilir. Görevlendirme yazıları üyelere ve yedeklere tebliğ edilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanununun 6'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 5'inci maddesi</p>

<p>Memur Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>İhale ilan edilir.</p>	<p>Tespit edilen yaklaşık maliyet değerine ve ihale usulüne göre ihalenin ilan edilip edilmeyeceği, edilecek ise nerede ve kaç defa ilan edileceği belirlenir. Kamu İhale Bülteninde ilan edilecek ihale ilanları için EKAP'ta ilan hazırlanır, ödemesi gerçekleştirilip ilan edilmesi sağlanır. Yerel Gazetelerde ilan edilecek ihalelerin <b>ihale ilan metni</b> hazırlanıp Valiliğe gönderilerek ilan edilmesi sağlanır. İlan edilmeyecek ihaleler için ilgili firmalara <b>Doküman Almaya ve Teklif Vermeye Davet Yazısı</b> yazılır. Ayrıca İhaleler Üniversitemiz Web Sayfasında İhale Bilgi Sistemi aracılığıyla da ilan edilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesi Parasal Sınırlar Hakkında Kamu İhale Tebliği</p>
<p>Memur</p>	<p>İhale İşlem Dosyasının bir örneği İhale Komisyonu Üyelerine gönderilir.</p>	<p>İhale İşlem Dosyasının birer örneği ihale ilanı veya davet tarihini izleyen üç gün içinde İhale Komisyonu Üyelerine gönderilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanunun 6'nci maddesi</p>
<p>Memur</p>	<p>İstekli firmaların İhale Dokümanını görmeleri ya da satın almaları sağlanır.</p>	<p>İstekli firmalar İhale Dokümanını İdarede görebilir ya da bedelini ödemek şartıyla satın alabilirler. Doküman bedeli makbuzunu getiren isteklilere <b>Doküman Satın Alma Tutanağı</b> düzenlenerek ihale dokümanı teslim edilir.</p>	<p>Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği'nin 25'inci maddesi</p>
<p>Memur Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p>İhale İlanına veya Dokümanına itiraz var mı?</p>	<p>İhale dokümanını satın alan istekliler ihale ilanına veya ihale dokümanına itirazda bulunabilirler.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 26 ve 27'inci maddeleri İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliği</p>
<p>Memur Şube Müdürü Daire Başkanı İhale Komisyonu</p>	<p>İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemler yapılır.</p>	<p>Bu hususta İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemler yapılır. Komisyon tarafından gerekli inceleme yapılarak itiraz reddedilebilir, Zeyilname ile düzeltme yapılabilir ya da ihale iptal edilebilir.</p>	<p>Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 22 ve 24'üncü maddeleri Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği'nin 24 ve 26'ncü maddeleri</p>
<p>Memur</p>	<p>İsteklilere ait Teklif Zarfları teslim alınır.</p>	<p>İhale tarih ve saatine kadar İdareye teslim edilen teklif zarfları <b>Teklif Zarfı Alındı Belgesi</b> düzenlenerek teslim alınır.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 16'nci maddesi</p>
	<p>Bitir.</p>		