|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| İlgili Birimİşin UzmanıSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma Şube MüdürüSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma İhale Personeliİhale Komisyonuİhale Komisyonuİhale Komisyonuİhale Komisyonu Strateji Geliştirme Daire BaşkanlığıSatın Alma İhale PersoneliSatın Alma İhale PersoneliMuayene Kabul KomisyonuTaşınır Yetkilisiİlgili Birim | Talep Yazısı ve Harcama Yetki Devri OluruTeknik Şartname hazırlanmasıRektörlük Oluru Yaklaşık Maliyet ve İhale Onay Belgesi Ödenek Kontrolü  Evet Hayır  İlgili birime ödeneğin olmadığının bildirilmesi EKAP Üzerinden İhale Dokümanın oluşturulması KİK ve Yerel Gazete İlanı İhale Komisyonun oluşturulması  İhale ilanı ya da dokümana itiraz var mı?  Evet Hayır  Zeyilname Yapılır/İtiraz Reddedilir   EKAP Sistnden Tekliflerin AçılmasıEKAP Sisteminden Tekliflerin Açılması Tekliflerin İncelenmesi ve EKAP üzerinden teklif değerlendirme işlemlerinin yapılmasıTekliflerin İncelenmesi ve EKAP üzerinden teklif değerlendirme işlemlerinin yapılması Komisyon kararının yazılmasıKomisyon kararının yazılması Komisyon kararının tebliğ edilmesiKomisyon kararının tebliğ edilmesi  Ön Mali Kontrolün YapılmasıÖn Mali Kontrolün Yapılması Sözleşmeye DavetSözleşmeye Davet  Sosyal Güvenlik Kurumuna Sözleşmenin bildirilmesi  EKAP Sisteminden Sonuç Formunun Gönderilmesi  Muayene Kabul Komisyon İşlemlerin YapılmasıMuayene Kabul Komisyon İşlemlerin Yapılması  Mal Alım İse Taşınır İşlem Fişinin DüzenlenmesiMal Alım İse Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesi Ödeme Evraklarının SGDB Gönderilmesi  | İlgili kanun, varsa akış sürecinde kullanılacak form, belge vb. yazılır. |

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN** |
|  |