|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| İlgili Birim  İşin Uzmanı  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma Şube Müdürü  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma İhale Personeli  İhale Komisyonu  İhale Komisyonu  İhale Komisyonu  İhale Komisyonu  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Satın Alma İhale Personeli  Satın Alma İhale Personeli  Muayene Kabul Komisyonu  Taşınır Yetkilisi  İlgili Birim | Talep Yazısı ve Harcama Yetki Devri Oluru  Teknik Şartname hazırlanması  Rektörlük 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 Açılması  EKAP Sisteminden Tekliflerin Açılması    Tekliflerin İncelenmesi ve EKAP üzerinden teklif değerlendirme işlemlerinin yapılması  Tekliflerin İncelenmesi ve EKAP üzerinden teklif değerlendirme işlemlerinin yapılması    Komisyon kararının yazılması  Komisyon kararının yazılması    Komisyon kararının tebliğ edilmesi  Komisyon kararının tebliğ edilmesi      Ön Mali Kontrolün Yapılması  Ön Mali Kontrolün Yapılması    Sözleşmeye Davet  Sözleşmeye Davet      Sosyal Güvenlik Kurumuna Sözleşmenin bildirilmesi    EKAP Sisteminden Sonuç Formunun Gönderilmesi    Muayene Kabul Komisyon İşlemlerin Yapılması  Muayene Kabul Komisyon İşlemlerin Yapılması      Mal Alım İse Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesi  Mal Alım İse Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesi    Ödeme Evraklarının SGDB Gönderilmesi | İlgili kanun, varsa akış sürecinde kullanılacak form, belge vb. yazılır. |

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