



Satın Alma İhale İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No:	DHF.İA.0063
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mal talep yazıları satın alma birimine gelir</p>	Ana Bilim Dalları İdari Birimler Satın Alma Personeli	Talep Formları Teknik Şartnameler
<p>Kullanılabilir ödenek belirlenir, yaklaşık maliyetin belirlenerek Fakülte Sekreterliğine ve Dekanlığa arz edilir.</p>	Satın Alma Personeli Fakülte Sekreteri Dekan	Yaklaşık Maliyet Cetveli
<p>Yaklaşık maliyetin ödeneği incelenir ve ihale onayı verilir.</p>		İhale Onay yazısı
<p>4734 Sayılı KİK Hükümlerince ihalenin başlaması ve gerekli evrakların düzenlenerek KİK ve BİK tarafından ilanın yayınlanması sağlanır.</p>	Satın Alma B. P.	İlan
<p>İhale ilanın yayınlanmasından itibaren 3 gün içinde ihale komisyonu kurulur.</p>	İhale Komisyonu	İhale Komisyonu görevlendirme yazıları
<p>Teslim alınan ihale zarfları tutanakla ihale komisyonuna teslim edilerek ihale saatinde ihalenin başlatılır, komisyon tarafından zarflar açılır tekliflerin ve zarfların uygunluğuna bakılıp tutanak altına alınarak 1.oturumun kapatılır. 2.oturumda karara bağlanarak kesinleşen ihale kararı düzenlenir.</p>	Satın Alma Personeli İhale Kom.	İhale zarfları Tutanak İhale Kararı
<p>OLUMSUZ</p> <p>İhale kararı?</p> <p>OLUMLU</p>		İhale Kararı Sözleşmeye Davet Yazıları
<p>Gerekçeli karar yazılır ve ihale iptal edilir.</p>	Satın Alma Personeli	
<p>5 işgünü içinde firmalara ihale kararını bildirme yazısı gönderilir.</p>		
<p>Kanuni itiraz süreleri beklenir ve firmalara sözleşmeye davet yazıları yazılır, Dekanlığa arz edilir.</p>	Fakülte Sekreteri Dekan	Sözleşmeye Davet Yazıları
<p>İhale evrakları kontrol edilir ve Ashı gibidir yapılır.</p>	Fakülte Sekreteri	



Satın Alma İhale İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No:	DHF.İA.0063
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2

Sözleşmeler imzalanır. İhale üzerinde kalan firmaların malzemeleri depoya teslimine kadar takibi yapılır.



Sözleşmeler imzalanır. İhale üzerinde kalan firmaların malzemeleri depoya teslimine kadar takibi yapılır.



Ödeme emri ve ekli evrakları düzenlenir. Tahakkuk evrakı Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.



Ödeme evrakı Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne zimmetli olarak teslim edilir ve ödeme zamanında ödeme planı hazırlanır.

Fakülte Sekreteri
Dekan
İlgili firmalar

Satın Alma
Personeli

İhale evrakları

Sözleşme

Ödem Emri ve ekli evrakları