



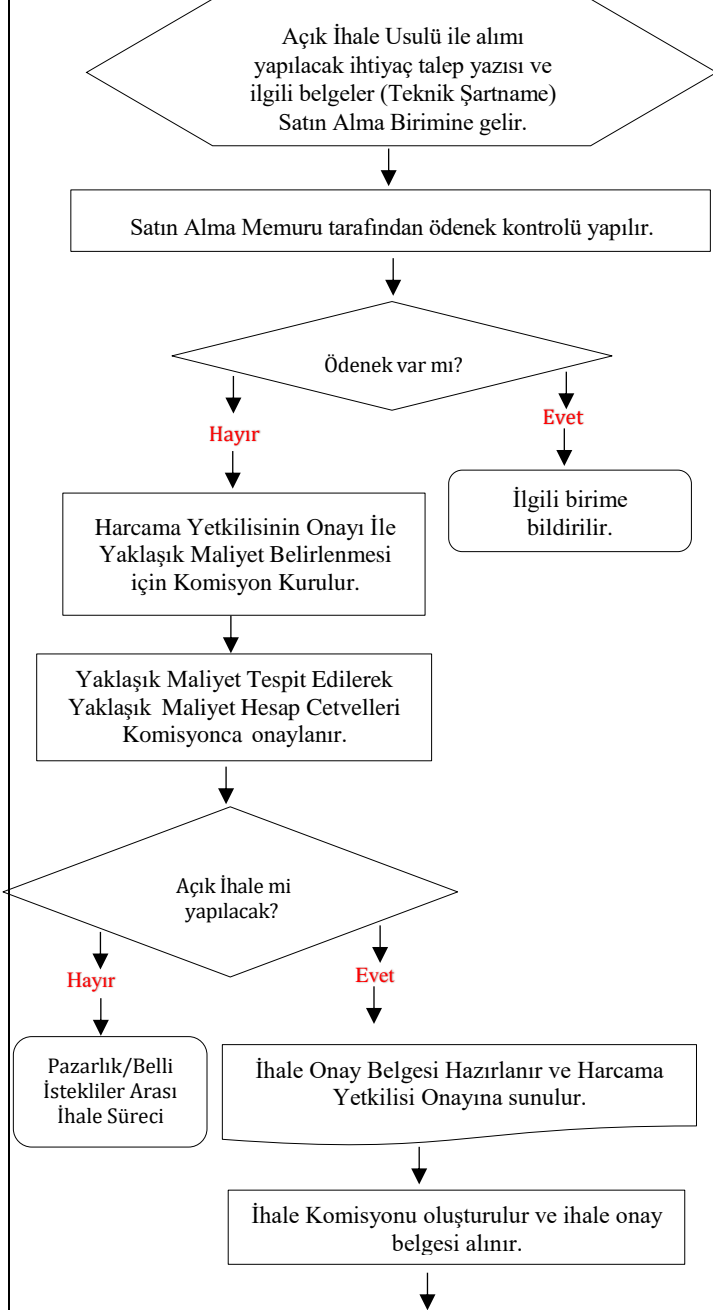
Açık İhale Usulü İş Akışı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0011 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



- İlgili Birim Personeli

<https://mys.hmb.gov.tr/login>

-Komisyon Üyeleri

<https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=%2fEKAP%2f>

- Yüksekökol Sekreteri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

- Müdür Yardımcıları

- Müdür



Açık İhale Usulü İş Akışı

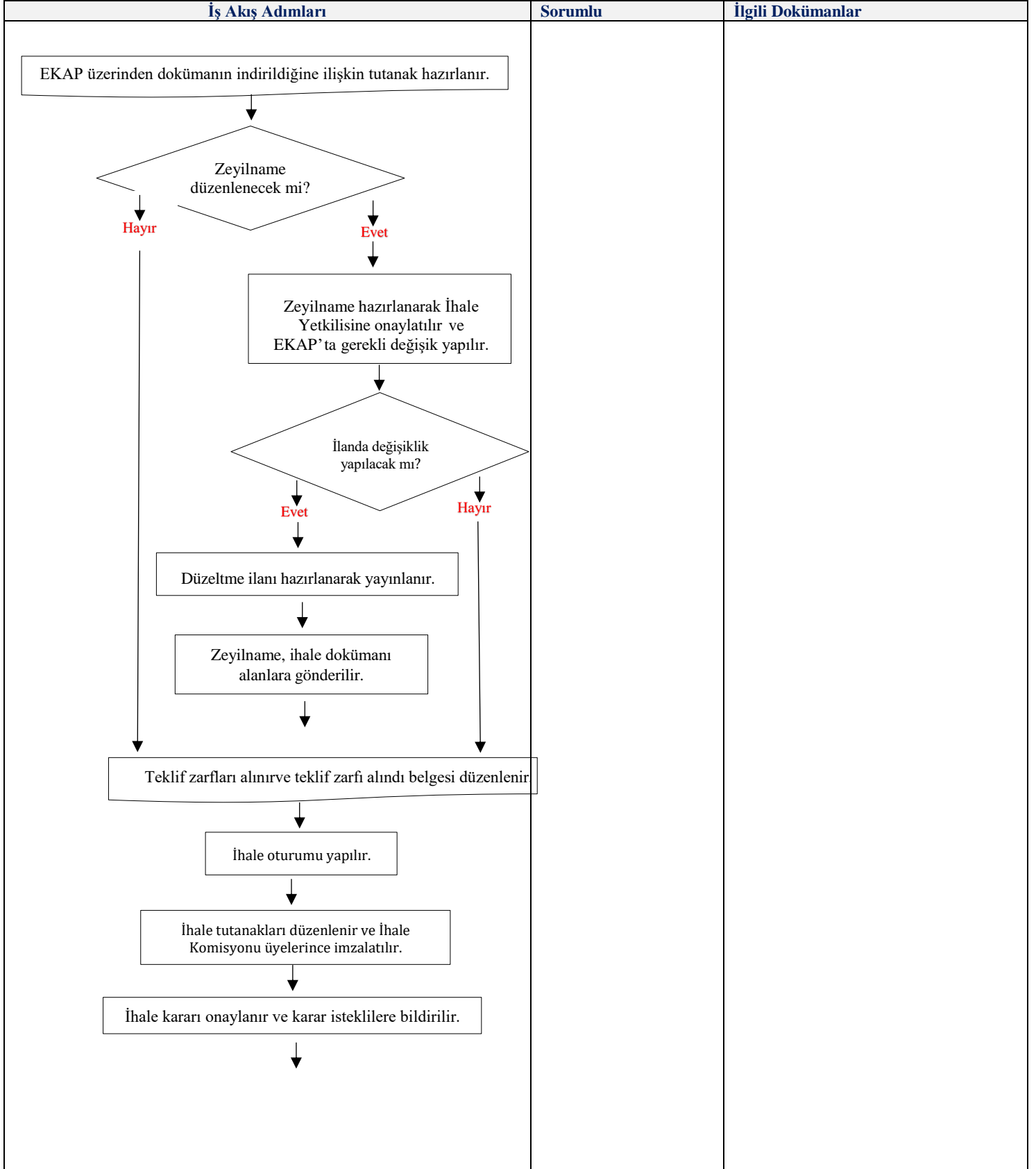
| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0011 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---------|-------------------|
| <p>EKAP üzerinden İhale Öncesi İşlemlerden İhtiyaç Raporu Oluşturulur.</p> <p>EKAP İhale Kayıt Numarası alınır ve ihale dokümanı hazırlanır. (Teknik Şartname – İdari Şartname)</p> <p>İhale doküman bedeli tespit edilir.</p> <p>EKAP ta ihale ilanı hazırlanır.</p> <p>İlan nerede yayınlanacak?</p> <p>EKAP ta Yayınlanacak</p> <p>Basın İlan Kurumunda Yayınlanacak</p> <p>EKAP ta ilan hazırlanır ve KİK'e gönderilir, ilgili şubeye ilan bedeli yatırılır ve KİK Bülteninde ilan yayınlanır.</p> <p>Basın İlan Kurumuna yazı ile bildirilir ve Yerel Gazetede ilan yayınlanır.</p> <p>İhale dokümanı yazılı/CD ortamında Komisyon üyelerine verilir.</p> <p>Alındı Makbuzu</p> <p>İhale dokümanı satılır ve satın alındığına dair ilişkin form düzenlenir.</p> | | |



Açık İhale Usulü İş Akışı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0011 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/3 |





Açık İhale Usulü İş Akışı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0011 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/4 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---------|-------------------|
| <p>Sözleşme daveti gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>En avantajlı istekli tarafından 10. Madde belgeleri, damga vergisi, KİK payı, Kesin Teminatın yatırıldığına ilişkin belgeler kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sözleşme öncesi yasaklılık teyidi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Sözleşme ve ekleri istekliye ve harcama yetkilisine imzalatılır.</p> <p>↓</p> <p>İhale sonucu KİK'e bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Mal ya da hizmet alımı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu tarafından Muayene Kabul Tutanağı düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Mal ya da hizmet kabul edilir ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme evrakı tamamlanan dosyalar Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p> | | |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA