



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-019
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/6

İŞ AKIŞI ADIMLAR	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A([Mal ve Hizmet Alımları İş Akış Süreci]) --> B[Talebin Kayda Alınması]; B --> C{Talep Karşılabilir mi?}; C -- E --> D[Yaklaşık Maliyet Komisyon Teşkilî (Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri)]; C -- H --> E[]; D --> F[Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay (Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.)];</pre>	<p>Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p>	<p>İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyse teknik şartname) evrak kaydına alınır. İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.</p> <p>Talebin karşılanabilirliği incelenir.</p> <p>Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Onay Belgesi</p> <p>Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi</p>

Hazırlayan Aynur OKAY	Yürürlük Onayı İsmail KATIRCI	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	---	---



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-019
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/6

İŞ AKIŞI ADIMLAR	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması (Alınan ihale onayına göre EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, İlan yayımlanmak üzere KİK/Yerel gazeteye gönderilir.)</p>	Görevli Memur	İhale Dokümanı, İlan Metni
<p>İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu (İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.)</p>	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi	İhale/Muayene Komisyon Onayı
<p>Tekliflerin Alınması (İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.)</p>	Görevli Memur	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
<p>Tekliflerin Teslimi (Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.)</p>	Görevli Memur, İhale Komisyonu	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
<p>İhalenin Gerçekleştirilmesi (İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır.)</p>	İhale Komisyonu	Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı

Hazırlayan Aynur OKAY	Yürürlük Onayı İsmail KATIRCI	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	---	---



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-019
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3/6

İŞ AKIŞI ADIMLAR	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İhale komisyon Kararı Olumlu mu? (İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir.)</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Onay (İhale Komisyonun aldığı ihale kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir.)</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Kesinleşen İhale Kararının Tebliği (Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir.)</p> <p>Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği (İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.)</p>	<p>İhale Komisyonu</p> <p>İhale Komisyonu</p> <p>İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi</p> <p>İhale Komisyonu, İhale Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, İhale Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İhale Yetkilisi</p>	<p>İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir.</p> <p>İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir. İhale İptal Kararı</p> <p>İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı</p> <p>İhale Kararı, Kesinleşen İhale Kararı</p> <p>Sözleşmeye Davet Yazısı</p>

Hazırlayan Aynur OKAY	Yürürlük Onayı İsmail KATIRCI	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	---	---



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-019
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	4/6

İŞ AKIŞI ADIMLAR	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İtiraz Var mı? (Sözleşme imzalanmadan önce EKAP' tan itiraz yapıp yapılmadığı sorgulanır.)</p> <p>H E</p> <p>Geçici Teminatın İadesi (İhaleyi alamayan firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir.)</p> <p>Sözleşmenin İmzalanması (İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kesin teminat ile *Kik Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır.)</p> <p>Malın/Hizmetin Teslimi (İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası Daire Başkanlığı adına kesilir.)</p> <p>Malın/Hizmetin Kabulünün Yapılması (Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.)</p>	<p>Görevli Memur</p> <p>İhaleyi Yapan Birim, İhale yetkilisi</p> <p>Adaylar</p> <p>İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur</p> <p>Yüklenici Firma</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Yetkilisi</p>	<p>Sorgulama</p> <p>İtiraz değerlendirilir Sonucundan ilgililere bilgi verilir.</p> <p>İtiraz Cevap Yazısı</p> <p>Dilekçe, Makbuz/Mektup</p> <p>Gerekli Evraklar, Sözleşme, Yasaklı Teyit Formu</p> <p>Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan Aynur OKAY	Yürürlük Onayı İsmail KATIRCI	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	---	---



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-019
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	5/6

İŞ AKIŞI ADIMLAR	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
------------------	---------	-------------------

<p>Ödeme Evrakının Hazırlanması (Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.)</p> <p>↓</p> <p>İmza İşlemleri (Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.)</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yetkilisinin Onayı (Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapıp, evrak imzalanır.)</p> <p>↓</p> <p>Teslim (İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.)</p> <p>↓</p> <p>Kesin Teminatların İadesi (İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminat garanti kapsamındaki ürünler teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK 'dan yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.)</p>	<p>Görevli Memur, Şef, Şube Müdürü</p> <p>Görevli Memur, Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İdari ve Mali İşler Birimi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi</p> <p>Kesin Teminat Mektubu, Makbuzu</p>
---	--	--

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aynur OKAY	İsmail KATIRCI	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-019
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	6/6

İŞ AKIŞI ADIMLAR	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi (Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.)</p> <p>↓</p> <p>Mal/Hizmet Alımı İhalelerinin İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	İdari ve Mali İşler Birimi	Talep Yazısı, İş Bitirme Belgesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aynur OKAY	İsmail KATIRCI	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL