|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemiz mal, hizmet, yapım işleri, kiralama süreçlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesinin Açık İhale Usulü satın alma süreçlerini kapsar. | | |
| **GİRDİLER** | KYS tanımlı formlar, İhale Dokümanları | **ÇIKTILAR** | Sözleşme, İhale dokümanları |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu /Müdür | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İhale Onayının Alınması  Yaklaşık Maliyetin belirlenmesi  Yaklaşık Maliyet Komisyonun Toplanması  İhale komisyonu, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonların oluşturulması  İşlemin Sonlandırılması  Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime gönderilmesi  Hayır  Hayır  Evet  Evet  Üst yönetim onayı  Talebin ön kontrolü  İhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri | Tüm birimler  İMİD/Satın Alma Şube Müdürlüğü    Mütevelli Heyet Başkanlığı  Rektörlük  Yaklaşık maliyet Komisyonu  Yaklaşık maliyet Komisyonu  Satın Alma Şube Müdürlüğü | İMİD-FR-041 ,İlgili Birimin Üst yazısı  Ödenek, Teknik Şartname, gerekçe vb. Tahmini Bedel  İMİD-FR-041, İlgili Birimin Üst yazısı  Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği./Görevlendirme yazısı  Görevlendirme Yazısı  Meslek odaları ile yazışmalar, Devlet taban fiyat verileri,  İMİD-FR-043 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İsteklilerin Teklif Zarfını ve ihale evraklarının komisyona sunmaları  İhale komisyonunu teklif mektuplarını ve evrak kontrolünün yapması  İsteklilerin İhale dokümanını alması  İhale İlanının Yapılması  İhale Dokümanlarının hazırlanması  İhale Komisyonun Toplanması  Geçerli tekliflerin ihale tutanağına yazılması  İsteklilerden son tekliflerinin istenilmesi    Son tekliflerin tutanağa geçilmesi  İsteklilerden son tekliflerini komisyona sunmaları | İhale yetkilis/İhale Komisyonu  İhale yetkilis/İhale Komisyonu  İhale yetkilis/İhale Komisyonu  İhale Komisyonu/satınalma şube Müd./İstekliler  İsteklilikler  İhale yetkilisi/İhale Komisyonu  İhale Komisyonu  İhale Komisyonu  İstekliler  İhale Komisyonu | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği./Görevlendirme yazısı  ./Görevlendirme Yazısı  Şartnameler,Sözleşme tasarısı,birim fiyatlar ,projeler,formlar  İMİD-FR-026  İMİD-FR-028 İhale Dokümanları  İMİD-FR-029  İMİD-FR-035  İMİD-FR-032  İMİD-FR-032  İMİD-FR-022-İMİD-FR-023  İMİD-FR-032 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İhale Karar tutanağının onaylanması  En uygun teklifi veren isteklinin belirlenmesi ve tutanağa geçilmesi  İhale Yetkilisinin onayı  Hayır  İhalenin İptali  Evet  İhale sonucunun isteklilere bildirilmesi  Gerekçeli kararın yazılması  Sözleşmeye davet    İhale iptal kararının isteklilere gönderilmesi  İsteklinin teminatı yatırıp sözleşme imzalanması    Mal/Hizmet/Yapımın kabulü  İşe Başlama/Mal Siparişi/İşyeri Teslimi    Yapım  Hizmet  Mal    Hak Sahibine Ödemenin Yapılması  Ödeme Emri Eki Belgelerin Hazırlanması/ Hak ediş raporu/Mali İşler Şube Müdürlüğüne Gönderilmesi  Ambara Giriş  Hizmet/yapım kabulü | İhale Komisyonu  İhale Komisyonu  İhale Yetkilisi/  İhale Komisyonu  İhale Yetkilisi  Rektörlük  İstekli  İhale Komisyonu  Muayene Kabul Komisyonu  Muayene Kabul Komisyonu  Taşınır Kayıt Kontrol Birimi  Muayene Kabul Komisyonu/Satın Alma Şube Müdürlüğü  Mali İşler Şube Müdürlüğü | İMİD-FR-032  Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği  İMİD-FR-032  Kesinleşmiş ihale karar yazısı  İMİD-FR-024  Sözleşme  İMİD-FR-030 Telefon/fax/mail/yazışma  Sevk İrsaliyesi,fatura teslim fişi,  Fatura/Hak ediş raporu  Fatura  Fatura, İMİD-FR-041,İMİD-FR-029,muayene kabul komisyon tutanağı, taşınır işlem fişi,  Fatura, İMİD-FR-045,İMİD-FR-034,muayene kabul komisyon tutanağı, taşınır işlem fişi, |