|  |  |
| --- | --- |
| **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 AlınmasıYaklaşık Maliyetin belirlenmesiYaklaşık Maliyet Komisyonun Toplanmasıİhale komisyonu, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonların oluşturulmasıİşlemin Sonlandırılması Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime gönderilmesi HayırHayırEvetEvetÜst yönetim onayıTalebin ön kontrolüİhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri | Tüm birimlerİMİD/Satın Alma Şube Müdürlüğü Mütevelli Heyet BaşkanlığıRektörlükYaklaşık maliyet KomisyonuYaklaşık maliyet KomisyonuSatın Alma Şube Müdürlüğü | İMİD-FR-041 ,İlgili Birimin Üst yazısıÖdenek, Teknik Şartname, gerekçe vb. Tahmini BedelİMİD-FR-041, İlgili Birimin Üst yazısıVakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği./Görevlendirme yazısıGörevlendirme YazısıMeslek odaları ile yazışmalar, Devlet taban fiyat verileri,İMİD-FR-043 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| İsteklilerin Teklif Zarfını ve ihale evraklarının komisyona sunmalarıİhale komisyonunu teklif mektuplarını ve evrak kontrolünün yapmasıİsteklilerin İhale dokümanını almasıİhale İlanının Yapılmasıİhale Dokümanlarının hazırlanmasıİhale Komisyonun ToplanmasıGeçerli tekliflerin ihale tutanağına yazılmasıİsteklilerden son tekliflerinin istenilmesi Son tekliflerin tutanağa geçilmesiİsteklilerden son tekliflerini komisyona sunmaları | İhale yetkilis/İhale Komisyonuİhale yetkilis/İhale Komisyonuİhale yetkilis/İhale Komisyonuİhale Komisyonu/satınalma şube Müd./İsteklilerİstekliliklerİhale yetkilisi/İhale Komisyonuİhale Komisyonuİhale Komisyonuİsteklilerİhale Komisyonu | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği./Görevlendirme yazısı./Görevlendirme YazısıŞartnameler,Sözleşme tasarısı,birim fiyatlar ,projeler,formlarİMİD-FR-026İMİD-FR-028 İhale DokümanlarıİMİD-FR-029İMİD-FR-035İMİD-FR-032İMİD-FR-032İMİD-FR-022-İMİD-FR-023İMİD-FR-032 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| İhale Karar tutanağının onaylanmasıEn uygun teklifi veren isteklinin belirlenmesi ve tutanağa geçilmesiİhale Yetkilisinin onayı  Hayırİhalenin İptali Evetİhale sonucunun isteklilere bildirilmesiGerekçeli kararın yazılmasıSözleşmeye davet İhale iptal kararının isteklilere gönderilmesiİsteklinin teminatı yatırıp sözleşme imzalanması Mal/Hizmet/Yapımın kabulü İşe Başlama/Mal Siparişi/İşyeri Teslimi YapımHizmetMal Hak Sahibine Ödemenin YapılmasıÖdeme Emri Eki Belgelerin Hazırlanması/ Hak ediş raporu/Mali İşler Şube Müdürlüğüne GönderilmesiAmbara GirişHizmet/yapım kabulü | İhale Komisyonuİhale Komisyonuİhale Yetkilisi/İhale Komisyonuİhale YetkilisiRektörlükİstekliİhale KomisyonuMuayene Kabul KomisyonuMuayene Kabul KomisyonuTaşınır Kayıt Kontrol BirimiMuayene Kabul Komisyonu/Satın Alma Şube MüdürlüğüMali İşler Şube Müdürlüğü | İMİD-FR-032Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği İMİD-FR-032Kesinleşmiş ihale karar yazısıİMİD-FR-024 SözleşmeİMİD-FR-030 Telefon/fax/mail/yazışmaSevk İrsaliyesi,fatura teslim fişi,Fatura/Hak ediş raporuFaturaFatura, 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, |