|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemiz mal, hizmet, yapım işleri, kiralama süreçlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesinin Pazarlık 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 birimlerSatın Alma Şube Müdürlüğü Mütevelli Heyet BaşkanlığıRektörlükİhale Yetkilisi/Yaklaşık maliyet Komisyonuİhale Yetkilisi/Yaklaşık maliyet Komisyonuİhale Komisyonu | İMİD-FR-041 ,İlgili Birimin Üst yazısıİMİD-FR-041 Ödenek, Teknik Şartname, gerekçe vb. Tahmini BedelİMİD-FR-041 Ödenek, Teknik Şartname, gerekçe vb. Tahmini BedelVakıf 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 Mektuplarını ve ihale evraklarının komisyona sunmalarıİhale komisyonunu teklif mektuplarını ve evrak kontrolünün yapmasıİsteklilerin İhale dokümanını almasıİhale Dokümanlarının hazırlanmasıİhale Komisyonun Toplanmasıİhale İlanına çıkılması veya en az üç istekliye davet mektubu gönderilmesiİsteklilerden son tekliflerinin istenilmesiİsteklilerden son tekliflerini komisyona sunmaları  En uygun teklifi veren isteklinin belirlenmesi ve tutanağa geçilmesiSon tekliflerin tutanağa geçilmesi | İhale yetkilis/İhale Komisyonuİhale yetkilis/İhale Komisyonuİhale yetkilis/İhale Komisyonuİsteklilerİstekliliklerİhale yetkilis/İhale Komisyonuİhale yetkilis/İhale Komisyonuİsteklilerİhale Komisyonuİhale Komisyonu | Görevlendirme YazısıVakıf Yükseköğretim Kurumları İhale YönetmeliğiŞartnameler,Sözleşme tasarısı,birim fiyatlar ,projeler,formlarİMİD-FR-021İMİD-FR-028İMİD-FR-028İMİD-FR-043İMİD-FR-035İMİD-FR-032İMİD-FR-022İMİD-FR-023İMİD-FR-032İMİD-FR-032 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| İhale sonuç tutanağının onaylanmasıİhale Yetkilisinin onayı  Hayırİhalenin İptali Evetİhale sonucunun isteklilere bildirilmesiGerekçeli kararın yazılmasıSözleşmeye davetİhale iptal kararının isteklilere gönderilmesi İsteklinin varsa teminatı yatırıp sözleşme imzalanması Mal Siparişi/İşyeri Teslimi Mal/Hizmet/Yapımın kabulü   YapımHizmetMal Hak sahibine ödemenin yapılmasıÖdeme Emri, hak ediş raporu ve Eki Belgelerin Hazırlanması/ Mali İşler Şube Müdürlüğüne GönderilmesiAmbara GirişHizmet/yapım kabulü | İhale Yetkilisi/İhale Komisyonuİhale Yetkilisiİhale KomisyonuRektörlükİstekliİhale KomisyonuMuayene ve Kabul KomisyonuMuayene Kabul KomisyonuTaşınır kayıt Kontrol sevisi/Muayene Kabul Komisyonu/Satınalma Şube MüdürlüğüMali İşler Şb.Müdürlüğü | İMİD-FR-032İMİD-FR-032Kesinleşmiş ihale karar yazısıİMİD-FR-024SözleşmeİMİD-FR-030Telefon/fax/mail/yazışmaSevk İrsaliyesi, fatura teslim fişi Sevk İrsaliyesi, fatura, Teslim fişiFaturaFatura, İMİD-FR-041,İMİD-FR-029,muayene kabul komisyon tutanağıFatura, İMİD-FR-045,imid-fr-031,imid-fr-032 İMİD-FR-034 ,muayene kabul komisyon tutanağı,  |