|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Büyük Onarım İhaleleri**  **İş Akış Süreci**  **Süreci** | - | - |
| Şube Müdürü, Daire Başkanı | **Tüm Birimlere Yazı Yazılması** | İhtiyaca ilişkin talep yazısı | Örnek Talep Yazısı |
| Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü  Daire Başkanı | **Taleplerin Kayda Alınması** | İhtiyaca ilişkin talep yazısı evrak kaydına alınır. | İhtiyaç Listesi |
| Daire Başkanı | **Yerinde inceleme yapmak üzere yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulması** | Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur. | Görevlendirme  Yazısı |
| Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Şube Müdürü Daire Başkanı | **Yaklaşık Maliyet Komisyonun incelemelerinin sunumu Daire Başkanı ve Rektöre sunumu** | Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır. | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri,  Onay Belgesi |
| Şube Müdürü,  Daire Başkanı | EVET  HAYIR  **Taleplerin karşılanabilirliliği** | Talebin karşılanabilirliği incelenir. Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Gerçekleşme görevlisi, Harcama Yetkilisi | **İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu**  **EKAP’a girilmesi** | İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir. | İhale/Muayene  Komisyon Onayı |
| Görevli Memur | **İhale Dokümanının Satılması veya EKAP’tan indirilmesi** | İlan ve idari şartnamede belirtilen doküman bedeli istekli firmalarca ilgili hesaba yatırılır. Dekont dosya satın alma adresine teslim edilir ve ihale dokümanı satın alındı belgesi görevli memurca düzenlenir. | Dekont, İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi |
| Görevli Memur | **Tekliflerin Alınması** | İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir. | Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi |
| Görevli Memur, İhale Komisyonu | **Tekliflerin Teslimi** | Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir. | Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı |
| İhale Komisyonu, Harcama yetkilisi | **İhalenin Gerçekleştirilmesi** | İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir, yasaklı teyitleri sorgulanır. | Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı |
| İhale Komisyonu, Harcama yetkilisi | HAYIR  EVET  **İhale Komisyon Kararı Uygun mu?** | İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir. İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir. | İhale İptal Kararı |
| Görevli Memur, İhale Yetkilisi | **Kesinleşen İhale Kararının Tebliği** | Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere bildirilir. | Kesinleşen İhale  Kararı |
| Görevli Memur, Şube Müdürü,  Daire Başkanı, İhale Yetkilisi | **Sözleşmeye Davet Yazısının Tebliği** | İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir. | Sözleşmeye Davet  Yazısı |
| İstekliler, Firmalar | **Geçici Teminatların İadesi** | İhaleyi alamayan firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. | Dilekçe, Makbuz/Mektup |
| İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur | **Sözleşmenin İmzalanması** | İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler (4734 sayılı Kanunun 10.maddesi) ve kati teminat ile\*Kik Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır. | Gerekli Evraklar, Sözleşme,  Yasaklı Teyit  Formu |
| Yüklenici Firma | **Malın/Hizmetin Yapım İşinin Teslimi** | İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/ yükleniciler tarafından malın/hizmetin yapım işinin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası Daire Başkanlığı adına kesilir. | Geçici Teminat Mektubu/Makbuz, Mal/Hizmetin Teslimi Sonucu Kesilen İrsaliye Fatura |
| Muayene ve Kabul  Komisyonu, Taşınır Yetkilisi | **Malın/Hizmetin Yapım İşinin Kabulünün Yapılması** | Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,  Taşınır İşlem Fişi |
| Görevli Memur, Şef,  Şube Müdürü | **Ödeme Evrakının veya Hakedişinin Hazırlanması** | Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme Emri Belgesi ve Dayanakları |
| Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi | **İmza İşlemleri** | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi |
| Harcama Yetkilisi | **Harcama Yetkilisi Onayı** | Evrakın Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılıp ve evrak imzalanarak Genel Sekreterliğe iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Hak Ediş Evrakı, Tahakkuk Teslim Listesi |
| İdari ve Mali İşler  Birimi | **Kesin Teminatların İadesi** | İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk damgalı ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir. | Kesin Teminat  Mektubu/Makbuzu |
| İdari ve Mali İşler  Birimi | **İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi** | Yüklenicinin işi sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir. | Talep Yazısı, İş  Bitirme Belgesi |
| - | **Büyük Onarım İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |