



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İHALE İŞLEMLERİ PROSESİ**

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-05
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	02.06.2023 / 001
Sayfa No	1-2

<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversitemizin birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamayarak üniversitenin gelişimine katkıda bulunmak.		
<b>KAPSAMI</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerdeki ihaleleri kapsamaktadır.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Harcamaya neden olan taleplerin yazıları.	<b>ÇIKTILARI</b>	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taleplerinin karşılanması.
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> İdari Personel, Firma Yetkilileri	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Ofisler	<b>ALTYAPI</b> Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Taşınır Kayıt Kontrol	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Doğrudan Temin, Taşınır Kayıt Kontrol
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Birimlerden gelen talep yazılarına karşılık gerçekleştirilen harcamalar. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik ve Kamu İhale Kurumu Genel Tebliği		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Birimlerden gelen talep yazıları ve buna karşılık gerçekleştirilen harcama ve talepler. Sayıştay kontrolü.		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 Yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Prosesin gerektirdiklerine %100 uymak.
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Daire Başkanı Harcama Yetkilisi	Birimlerden gelen talep yazıları ve eki teknik şartnameler ulaşır. Gelen yazılardan uygun olan mal ve hizmet ile alakalı olanlar eğer depodan karşılanabilmesi durumu var ise taşınır kayıt kontrol servisine karşılanması mümkün değil ise alımı için Satınalma Servisine yönlendirilir.	Talep yazıları
Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayı ile alımı yapılacak olan mal ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespiti için personel görevlendirilir.	Proforma Faturalar
Birim Personeli	Yaklaşık maliyet tespit edilerek ödenekler kontrol edilir ve yaklaşık maliyetin tutarı doğrultusunda 4734 sayılı kanun kapsamında yıllık belirlenen eşik değerler dikkate alınarak alımın türüne (Doğrudan temin, ihale) karar verilerek olur için Harcama Talimatı hazırlanır ve olura sunulur.	Harcama Talimatı
Birim Personeli	Olur alındıktan sonra ise piyasadaki teklif toplamak için teklif formu hazırlanır ve gönderilir. Piyasadaki teklifler toplandıktan sonra piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Birim Personeli	İhale yapılabilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunulur ve onaylandıktan sonra EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)'a ihale bilgileri girilerek İhale Kayıt Numarası alınır ve ihale işlem dosyası oluşturulur. İhale İlanının yayınlanabilmesi için Kamu İhale Kurumuna kredi çıkılır ve ilan yayınlanır.	İhale Onay Belgesi İlan Metni
Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	İlan yayımlandıktan sonra ihale komisyon oluru alınmak üzere imzaya sunulur.	İhale Komisyon Oluru Belgesi
Birim Personeli	İhale komisyon oluru alındıktan sonra komisyon üyelerine ihale işlem dosyası gönderilir.	İhale İşlem Dosyası

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İHALE İŞLEMLERİ PROSESİ**

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-05
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	02.06.2023 / 001
Sayfa No	1-2

Birim Personeli	İhale işlem dosyasını isteklilerce incelenmesi için gerekenler yapılır. S.Ü. İnternet Sayfası ve EKAP. Ayrıca satınalma servisine gelip incelemek gibi.	
Şube Müdürü	İhaleye itiraz olması durumunda incelenerek karar verilir. İtiraz kabul edilirse zeyilname düzenlenerek 4734 sayılı kanuna göre mümkünse ihale dokümanı yenilenerek devam edilir. Mümkün olmaması halinde ihale iptal edilir. İtiraz reddedilirse ihale kaldığı yerden devam eder.	İtiraz dilekçesi
Birim Personeli	İhaleye katılmak isteyen firmalar EKAP üzerinden dökümanı indirerek ya da birime gelerek ihale doküman satış bedelini SGDB'na ödeyerek ihaleye katılabilirler.	Dokümanın EKAP'tan indirildiğine ilişkin form İhale Dokümanı satın alındığına dair form.
Birim personeli	İhaleye katılacak olan firmaların teklif zarfları tutanak karşılığında teslim alınarak ihale gününde ve saatinde komisyona teslim edilir.	İhale Teklif Kabul Belgesi Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edildiğine Dair Belge.
İhale Komisyonu Üyeleri	Görevlendirilen ihale komisyon üyeleri verilen teklif zarflarını ihale işlem dosyasına göre inceler ve değerlendirir.	Teklif Zarf Açma ve Kontrol Tutanağı İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı
İhale Komisyon Üyeleri İhale Yetkilisi	İhale komisyon üyeleri değerlendirme sonrasında karar vererek imzalar ve yetkilinin onayına sunulur.	İhale Komisyonu Karar Tutanağı
İhale Yetkilisi	İhale Komisyon Kararını inceler ve uygun olması halinde de onaylar.	İhale Komisyonu Karar Tutanağı
Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İhale komisyon kararının yetkili tarafından onaylandıktan sonra katılan isteklilere kesinleşen ihale kararı hazırlanarak kurum amirine imzaya sunulur ve katılan isteklilere bildirilir.	Kesinleşen İhale Kararı
Şube Müdürü	İhale kararına istekliler tarafından itiraz olması halinde İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik Kapsamında değerlendirilir. Kabul edilmesi halinde komisyon üyelerine gönderilerek yeniden ihalenin incelenmesi sağlanır. Ret edilmesi halinde de yönetmelik kapsamındaki süreler beklenir ve sürenin bitimi ile ihaleye devam edilir.	İtiraz Dilekçesi
Birim Personeli Şube Müdürü	İhale bedelinin 4734 sayılı kanun kapsamında ve Maliye Bakanlığı'nın belirlediği bedellerden yüksek ise ön mali kontrole tabi olduğundan SGDB'na ön mali kontrolün yapılması için gönderilir.	Ön Mali Kontrol Yazısı
Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kesinleşen İhale Kararının bildirilmesinden sonra (Ön mali Kontrol Yapılması Halinde de kontrol sonrası) 4734 sayılı kanundaki belirtilen süreler geçtikten sonra üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet yazısı hazırlanarak kurum amirine imzaya sunulur ve ihale üzerinde kalan istekliye gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı
Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İhale Üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye gelmemesi durumunda da varsa ikinci istekliye sözleşmeye davet yazısı hazırlanarak kurum amirine imzaya sunulur ve ihale üzerinde kalan ikinci istekliye gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İHALE İŞLEMLERİ PROSESİ**

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-05
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	02.06.2023 / 001
Sayfa No	1-2

Birim Personeli Şube Müdürü İhale Yetkilisi	İstekli sözleşmeyi imzalamaya gelmesi durumunda 4734 sayılı kanuna göre gereken evrakların olup olmadığı kontrol edilerek sözleşme hazırlanır ve ihale yetkilisine imzaya sunulur.	İhale Sözleşmesi
Birim Personeli Şube Müdürü Muayene Kabul Komisyonu	Mal/hizmet sözleşme süresi içinde sözleşme hükümlerine uygun biçimde yapıldıktan sonra muayene kabul düzenlenerek muayene kabul komisyon üyelerince imzalanır. Yüklenicinin faturasını kesmesi istenir. Daha sonra da mal ise ambara kayıt için Taşınır Kayıt Kontrol Servisine gönderilir.	Fatura, Muayene Kabul Tutanağı
Memur	Taşınır Kayıt Kontrol Servisinden mal için TİF hazırlanarak satınalma servisine gelir ve ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	TİF, Ödeme Emri Belgesi
Daire Başkanı	Ödeme emri belgesi ve ekleri mevzuata uygun ise imzalanır ve ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Dosyası

<b>RİSKLER</b>	İhalede İzlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, Yeterli duyurunun yapılmaması, Rekabetin engellenmesi, İhale usulünün yanlış olması.
<b>FIRSATLAR</b>	Personelin bilgilerinin güncel tutulması. İlanın yayınlanması. (Ulusalda Kamu İhale Kurumunda ve yerelde Basın İlan Kurumunda), Piyasada rekabetin ortamının sağlanması. Mevzuatta temel usulün belli istekliler arasında ile açık ihale olması.

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı