

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3. 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu 4. İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler	
Yapılan İşin Süresi:	4 1 Yıl -3 Yıl	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı, Şube Müdürü	Birimlerden Talep Yazısı gelir. ↓ Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? EVET HAYIR	Malzeme veya hizmet isteğinde bulunan birim tarafından; satın alma istek yazıları, talep edilen malzeme veya hizmet ayrıntısı, Teknik Şartname ve istek yapan birimde varsa malzemenin numunesi gönderilir. Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir. Talep edilen malzeme ambarda var mı kontrol edilir, varsa ve harcama yetkilisi uygun görürse ambardan karşılanır. Talep edilen malzeme ve hizmet mevcut imkânlarla karşılanamazsa ve harcama yetkilisi uygun görürse harcama süreci başlatılır.
İlgili Satınalma Görevlisi	Dosyaya kaldırılır. Evrak incelenir ve Fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet tespiti yapılır.	4734/9'uncu maddesi gereği her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.
Satınalma Şube Müdürü	Alım için ilgili bütçe tertibinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	İlgili Bütçe de ödenek olup olmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödenegin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.
Daire Başkanı	İhale usulü tespit edilir.	Öncelik Açık İhale Usulüdür. Ancak alımın niteliği, ivediliği, daha önce yapılan işlemler ve İdare tarafından öngörülemeyen durumların ortaya çıkması gibi nedenlerle Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ya da Pazarlık Usulü yapılabilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	İhale onaya sunulur. ↓ ihale yetkilisi onayladı mı? EVET HAYIR	İlgili satın almaya ilişkin İhale Onay Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay belgesinde, yapılacak olan alımın içeriği ile ilgili bilgiler, yaklaşık maliyeti, ilgili bütçe tertibi ve ödenek durumu, gerekçesiyle birlikte tespit edilen ihale usulü, fiyat farkı ve avans ile ilgili bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Yaklaşık Maliyet Cetveli ekine konulur.
İlgili Satınalma Görevlisi	İşlem iptal edilir ve talepte bulunan birimlere bilgi verilir. EKAP işlemlerine geçilir.EKAP üzerinden ihale bilgileri girilerek, dokümanlar hazırlanır.	EKAP üzerinden tespit edilen ihale usulüne göre ihaleye ait İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, Standart Formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak İhale dokümanı oluşturulur, kontrol edilir ve onaylanır.
İlgili Satınalma Görevlisi	EKAP'ta ihale ilan bilgilerinin girilmesi. (Pazarlık Usulünde ilan zorunluluğu yoktur)Varsa ilan ücretinin ödenmesi.	Tespit edilen yaklaşık maliyet değerine ve ihale usulüne göre ihalenin ilan edilip edilmeyeceği, edilecek ise nerede ve kaç defa ilan edileceği belirlenir.İlan Bedeli var ise İdare Tarafından KİK'in banka hesabına yatırılır.EKAP üzerinden Sevk İşlem Formu gönderilerek ilanın yayınlanması beklenir.(Yerel Gazetede yayınlanması gereken ilanlarda Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.)İlan yayımlandıktan üç gün içinde Harcama Yetkilisince İhale Komisyonu kurulur.
İlgili Satınalma Görevlisi	İhale komisyonu tespit edilerek görevlendirilir.	Komisyon üyeleri ve yedekleri tespit edilerek İhale Yetkilisi tarafından görevlendirilir. Görevlendirme yazıları üyelere ve yedeklere tebliğ edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	İhale ilanı ve dokümana itiraz var mı? EVET HAYIR	İhale dokümanını satın alan istekliler ihale ilanına veya ihale dokümanına itirazda bulunabilirler. Bu durumda idare başvurusu inceler ve değerlendrir, ilanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler zeyilname ile değiştirilir ve tüm doküman alanlara duyurulur.
	Zeyilname yapılır. İtiraz red edilir.	

