

	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. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 35.(d) ve 51.(g) maddeleri		
Yapılan İşin Süresi:	4 1 Yıl -3 Yıl		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Daire Başkanı, Şube Müdürü	Tasınmaz İşlemleri Komisyonuna kiralanacak taşınmaz için kiraya verecek olan birim tarafından izin yazısı ↓ Tasınmaz İşlemleri Komisyonunca evrak inceleyerek kararı verilir. ↓	Tasınmazı kiralamak isteginde bulunan birim tarafından; Tasınmaz İşlemleri Komisyonuna izin için yazı yazılır. Tasınmaz İşlemleri Komisyonunca karar verilerek ilgili birime bildirilir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ Tasınmaz İşlemleri Komisyonunca Kiralama izni verilecek mi? EVET HAYIR	Tasınmaz İşlemleri Komisyonunca verilen karara göre işlem yapılır.	
Satınalma Şube Müdürü	↓ Talep eden Birime yazı ile bildirilir. ↓ Rektörlük Makamından olur alınarak Kıymet Taktir Komisyonu oluşturulur.	Kıymet Taktir Komisyonu Rektörlük Makamından Olur alınarak oluşturulur. Oluşturulan komisyon tarafından "İşletme Hakkı Verilecek Büfe, Kantin, Çayocağı Gibi Yerlere Ait Tespit Ve Tahmin Edilen İşletme Hakkı Bedeli Hesap Tutanağı" hazırlanarak tahmini bedel belirlenir.	
Daire Başkanı	↓ Kıymet Taktir Komisyonu tarafından tahmini işletme hakkı bedeli tespit edilir. ↓		
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ İhale Onay Belgesi hazırlanarak Rektörlük Oluru alınır. ↓ Rektörlük Makamı onayladı mı? EVET HAYIR	İlgili kiralamaya ilişkin İhale Onay Belgesi düzenlenerek Rektörlük Makamına sunulur. Onay belgesinde, kiralama yapılacak taşınmaz ile ilgili bilgiler, tahmini bedeli, ihale usulü, Geçici Teminat ve Doküman bedeli ile ilgili bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ İşlem iptal edilir ve talepte bulunan birime bilgi verilir. ↓ Şartname hazırlanarak ihaleye davet yazıları yazılır.	İhaleye ait Şartname hazırlanarak İhale dokümanı oluşturulur. Doküman kontrol edilir ve onaylanır. İstekli olabilecek kişilere ihaleye davet yazısı yazılır.	
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ İhale komisyonu tespit edilerek görevlendirilir. ↓	Komisyon üyeleri tespit edilerek Rektörlük Makamının onayına sunulur.	
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ Doküman Bedeli yazısı yazılır. ↓	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Doküman Bedeli yazısı yazılır.	
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ İhale belirlenen tarih ve saatte pazarlık usulüne göre yapılır. ↓	Teklif zarfları komisyona teslim edilir.İhale tarih ve saatinde yapılır.Komisyon, ihalede hazır bulunanların önünde, teklif zarfları alınış sırasına göre açılır ve ihale pazarlık usulüne göre yapılır.	
İlgili Satınalma Görevlisi	↓ Teklif var mı? EVET HAYIR	İhale iptal edilir.	

İlgili Satınalma Görevlisi	İhale iptal edilir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Teklifler komisyonca değerlendirilir. İhale komisyonu kararı verir ve ihale yetkilisinin onayına ihale komisyon kararı sunulur.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Karar onaylandı mı?	Yapılan ihalenin sonucunda ihale komisyonu ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi üzerinde ihalenin bırakılmasına karar verir ve ihale yetkilisinin onayına komisyon kararını sunar. Karar onaylanırsa istekliye sözleşmeye davet yazısı yazılır. Onaylanmazsa ihale iptal edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	EVET	
İlgili Satınalma Görevlisi	HAYIR	İhale iptal edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Sözleşmeye davet yazısı yazılır.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Firma yasal sorumluluklarını yerine getirerek sözleşmeye geldi mi?	Sözleşmeye davet edilen firma bildirim tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde ihale dokümanında istenilen belgeler ve kesin teminatını yatırarak sözleşmeye gelmek zorundadır. İdare tarafından firmanın getirmek zorunda olduğu evraklar incelenir. Eksik olan evraklar tamamlatılır. İstekli firmanın istenilen belgeleri getirmemesi, sözleşme imzalamaya gelmemesi halinde teminatı irat kaydedilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	EVET	
İlgili Satınalma Görevlisi	HAYIR	İhale iptal edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Sözleşme imzalanır. Yer Teslim Tutanağı hazırlanarak imzalanır.	Yasal sorumluluklarını yerine getiren firmayla sözleşme imzalanır. Yer Teslim Tutanağı hazırlanarak imzalanır.
Hazırlayan Cemile KÜPELİ Şef	Sistem Onayı	Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı