



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ
MAL VE HİZMET ALIM İHALESİ İŞ AKIŞI

OEK-02

YAYIN TARİHİ
08.05.2019

REVİZYON NO
00

NO
001

Faaliyet İle İlgili Mevzuat

4734 Kamu İhale Kanunu

Mal Alımları İhale Uygulama Yönetmeliği

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Talep yazısı gereği ödenek kontrolü yapılarak yeterli ödeneğin bulunması halinde satın alma ön izin belgesi düzenlenir.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Olur Yazısı Harcama Talimatı
Satın alma izin belgesi imzalandıktan sonra yaklaşık maliyet tespiti için piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Gelen fiyatlara istinaden görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yaklaşık maliyet cetveli düzenlenerek imza altına alınır.	Gerçekleştirme Görevlileri	Toplanan Teklifler Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
Harcama yetkilisinin ihale onayından sonra Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sisteminden ihtiyaç raporu oluşturularak ihale kayıt numarası alınır ihale işlemleri başlatılır. EKAP sisteminden Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme tasarısı yüklenerek standart formlar oluşturulur.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Şartnameler Standard Formlar
İhale tarihi ve ilan tarihinin tespiti yapılarak gerekli ilanlar için Kamu İhale Bülteni (KİB) ve Basın İlan Kurumu (BİK) ile yazışmalar yapılır ve ilan bedelleri ödenir.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Resmi Yazı İlan Bedeli ÖEB
Harcama Yetkilisi tarafından ihale ilanından sonraki 3 gün içerisinde ihale komisyonu üyeleri görevlendirilir.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	İhale Komisyonu Görevlendirme Yazısı
İhale dokümanlarının çıktısı alınarak ihale komisyonu üyelerine ve isteklilere verilmek üzere çoğaltılarak dosyalanır.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	İhale Dokümanları

İstekliler ihale dosyasını aldıklarında EKAP üzerinden ihale dosyasını indirenle ilişkin form düzenlenir.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Ekap Alındısı
İhale tarihi ve saatinde toplanan komisyon tarafından istekliler huzurunda zarflar açılır ve belgeler kontrol edilir. Teklif edilen mal ve malzemenin uygunluğu ve yeterli olduğu belirlenerek ihale komisyonunca oturum kapatılır.	İhale Komisyonu	İhale Dosyaları
İhale komisyonu tarafından dosyalar üzerindeki bütün incelemeler tamalandıktan sonra yasaklılık teyitleride yapılarak en avantajlı 1. Ve 2. fiyat teklifi belirlenerek oluşturulan ihale komisyon kararı ihale yetkilisi onayına sunulur.	İhale Komisyonu	Yasaklılık Teyitleri Komisyon Kararı
Harcama yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararı EKAP üzerinde ilan edilir.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Kesinleşen İhale Kararı
İlan edilen kararın yasal itiraz sonucunda en avantajlı 1.teklifi yapan istekliye EKAP üzerinden sözleşmeye davet tebligatı gönderilir.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Sözleşmeye Davet Tebliğatı
İtiraz süresi sonunda sözleşme imzalanmadan önce firmanın yasaklı teyiti alınır ve istenen belgelerle birlikte başvuran en avantajlı 1. Teklif sahibi yüklenici ile sözleşme imzalanır.	Harcama Yetkilisi	Sözleşme
Şartnameler ve sözleşme doğrultusunda muayene kabulü veya iş bitirme raporu yapılarak ilgili faturanın ödenmesi işlemleri yapılır.	Harcama Birimi (Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti)	Harcama Belgeleri ve Ekleri

Hazırlayan Mustafa KÜÇÜKCAN Teknisyen	Doküman Onayı Nuri DENİZ Şube Müdürü	Yürürlülük Onayı Şenol ASLAN Daire Başkanı
---	--	--