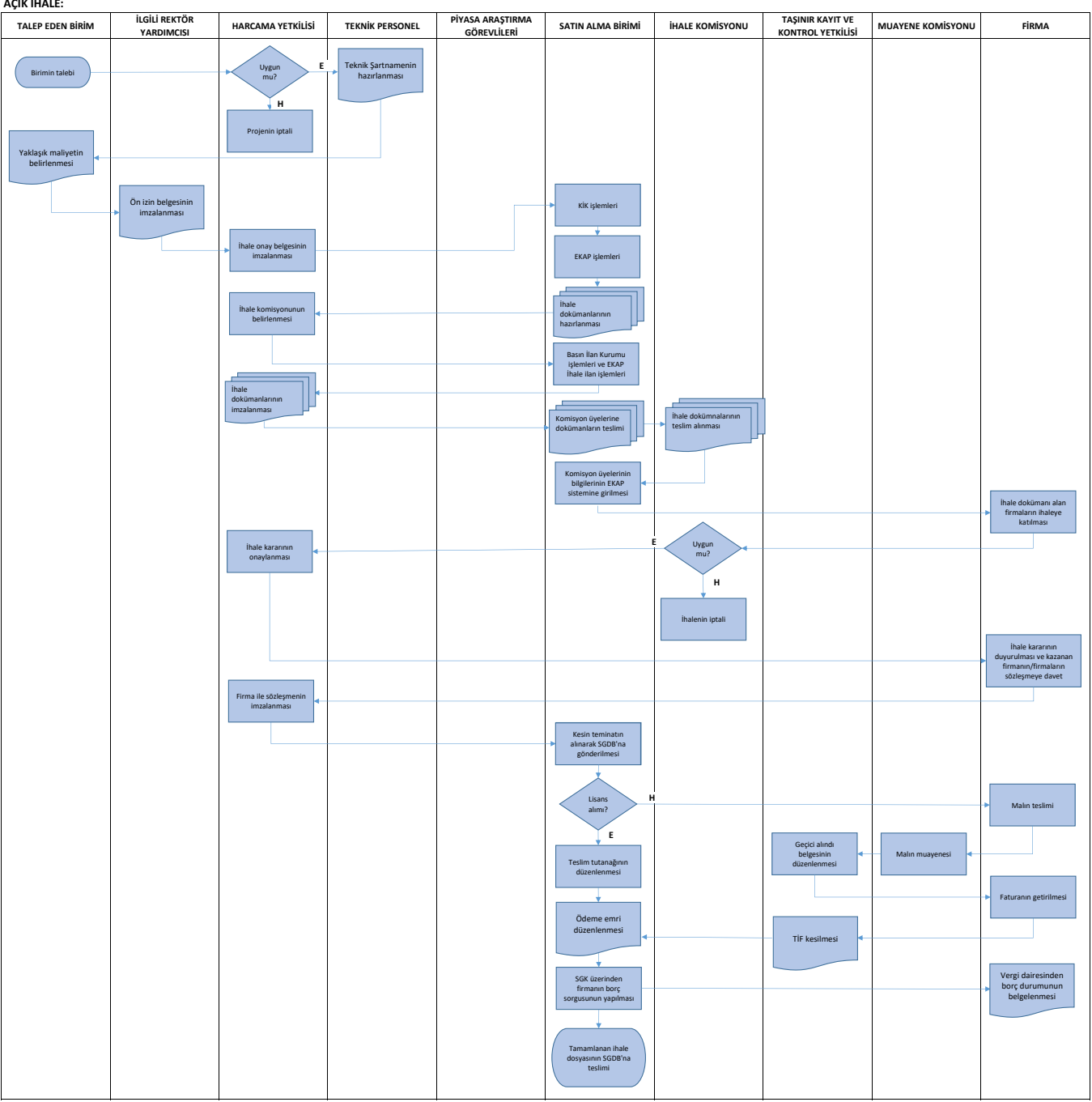




T.C  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Açık İhale İş Akış Şeması



- Açık İhale:**
- Üniversitemizin birimlerinden gelen bilgisayar, yazıcı vs. talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.
  - Bütçe durumu bakılarak alınacak malzemelerin sayıları harcama yetkilisi belirlenir.
  - Alınacak malzemenin teknik şartnamesi ilgili teknik personel hazırlanır.
  - Piyasa araştırma görevlileri tarafından piyasadan alınan bedellerle yaklaşık maliyet belirlenir.
  - İlgili Rektör Yardımcısına ön izin belgesi imzalatılır.
  - Harcama yetkilisi tarafından ihale onay belgesi imzalanır.
  - Kamu İhale Kurumu'na ilan parası yatırılır ve ilan gönderilir.
  - Ekap sisteminden ihalenin dokümanları indirilir ve kontrolü yapılır.
  - İlan yayımlandıktan sonra Basın İlan Kurumu'na gönderilir.
  - Harcama yetkilisi tarafından ihale komisyonu belirlenir.
  - İhale dokümanları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
  - İhale komisyonu oluşturulur.
  - Komisyon üyelerine dokümanlar tutanakla teslim edilir.
  - Komisyon üyelerine ait bilgileri Ekap sistemine girilir.
  - İhale dokümanı alan firmalar ihaleye katılır.
  - İhale komisyonu değerlendirme yaptıktan sonra ihale kararı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
  - İhale kararı firmalara bildirilir.
  - Kazanan firma sözleşmeye davet edilir.
  - Firma ile sözleşme imzalanır.
  - Kesin teminat alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazı ile teslim edilir.
  - Eğer mal alımı yapıldı ise yüklenici firma teslimini yaptıktan sonra muayene komisyonu alınan malın muayenesini yapar.
  - Taşınır Kayıt ve kontrol Yetkilisi tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenir.
  - Yüklenici firma faturayı getirir.
  - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi kesilir.
  - Eğer Lisans alımı yapıldı ise teslim tutanağı düzenlenir.
  - Ödeme emri düzenlenir.
  - Sosyal Güvenlik Kurumundan yüklenici firmanın borcu sorgulanır ve ihale dosyasına eklenir.
  - Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
  - Tamamlanan ihale dosyası, asıl ve suret olmak üzere 2 dosya halinde Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.