

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	SATIN ALMA İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Dok. No: İA/İMİD/03
			İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
			Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
			Sayfa 1 / 4

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	İstek sahibi Birim Yetkilisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üst yazı, ihtiyaç istek / talep formu ve ıslak imzalı teknik şartnameler Daire Başkanlığımıza iletilir.	Harcama birimimiz bütçesinden temin edilecek satın alma ihtiyaçlarının ihale yolu ile temin edilmesi sürecindeki işlemleri kapsar. Birimler tarafından tespit edilen ihtiyaçlar; İhtiyaç talebi ile teknik şartname usul ve esaslarına göre teknik şartname ve ihtiyaç / istek talep formu ve EBYS'den üst yazı hazırlanır. Diğer birimler tarafından hazırlanan ıslak imzalı belgeler Başkanlığımıza elden teslim edilir.	Resmi Yazı, İhtiyaç Talep / İstek Formu (FR/904/01) Teknik Şartname İKÇÜ- ÜBYS (EBYS, Malzeme Yönetimi)
KONTROL ETME	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Belgelerin, içeriğinin ve taşınır kodunun doğruluğu, uygunluğu ve aciliyet durumu kontrol edilir.	Düzenlenen belgeler, talep içeriği, imzaları, taşınır kodlarının uygunluğu ve doğruluğu kontrol edilir. Uygun olmayan talepler, uygunsuzluğun durumuna göre üst yazı veya sözel görüşme ile ilgili birime iade edilerek, düzeltilmesi istenir.	İhtiyaç talep / istek formu (FR/904/01) Teknik Şartname Taşınır Kodu - KBS-UBSY
UYGULAMA	Taşınır Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Satın Alma Talep Formu hazırlanır.	Satın alma işlemi için düzenlenen ve uygun olan istekler için talebin aciliyeti ve durumuna göre ÜBYS Malzeme Yönetim modülünden satın alma talep formu hazırlanır. Taşınır Yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın alma bölümü çalışanı Şube Müdürü	Satın alma işlemleri başlatılarak, teklif mektubu hazırlanır ve fiyat araştırması yapılır.	Fiyat teklif isteme formu düzenlenir, teklif formu ve teknik şartnameler web sitesi, satın alma ilanlarına yüklenir. Daha önce alım yapılan firmalara bildirim yapılır. İşin özelliğine göre diğer kurumlardan, ticaret odasından, ilgili yerlerden fiyat istemek için yazışma yapılabilir. Teklifler toplanır.	4734 sayılı KİK Satın Alma Talep Formu Satın Alma Bilgi Sistemi
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Satın alma personeli Şube Müdürü	Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır ve ihtiyacın yaklaşık maliyeti belirlenir.	4734 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ilgili mal veya hizmet alımına göre işinin alınabilir fiyatı belirlenerek dayanakları ile birlikte hesap cetvelinde gösterilir.	4734 sayılı KİK ve ilgili yönetmelik, tebliğ Satın Alma Bilgi Sistemi
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Satın alma bölüm çalışanı, Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	Yaklaşık maliyet cetvelindeki teklif fiyatları kontrol edilir.	Her bir kalem için yaklaşık maliyet fiyat teklifleri kontrol edilir. Bütçe ve ödenek durumu kontrol edilir. İşin süresine göre üst yönetici onayı hazırlanarak, onay alınır. Yaklaşık maliyet toplam tutarına ve ihtiyacın durumuna göre ihale usulü (açık ihale, pazarlık vb) belirlenir.	4734 sayılı KİK ve ilgili yönetmelik ve mevzuatlar, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	SATIN ALMA İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Dok. No: İA/İMİD/03
			İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
			Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022 Sayfa 2 / 4

KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Satın alma bölüm çalışanı, Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi ve Rektör veya Rektörün Yetkilendirdiği Yönetici	Harcama Ön İzin Onayı	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 23. maddesi gereği yaklaşık maliyet tutarı 2.000,00 TL üzerinde olan satın alma işlemine devam edebilmek için onay alınır. UBYS satın alma modülü üzerinden düzenlenen harcama ön izin formu EBYS üzerinden imzaya (onaya) sunulur. Onay verilen işlemler için işleme devam edilir, onay verilmeyen durumlarda yazı ile istekte bulunan birime bildirim yapılarak işlem sonlandırılır.	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi UBYS Satın Alma Bilgi Sistemi - EBYS
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	İhale onay belgesi ve harcama talimatı onay belgesinin düzenlenir ve imzalanır. Gerekliyorsa ihale davet listesi hazırlanır ve onaylanır.	4734 Sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde standart onay belgesi ve ilgili diğer belgeler hazırlanır.	4734 sayılı KİK ve ilgili yönetmelik ve mevzuat eki formlar Satın Alma Bilgi Sistemi HYS-MYS
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	İhale günü ve saati belirlenir, EKAP üzerinde ihale işlemleri yapılır ve ihale dokümanı hazırlanarak imzalanır.	4734 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde EKAP üzerinden satın alma dokümanları hazırlanır ve imzalanır.	4734 sayılı KİK ve ilgili yönetmelik ve mevzuat eki formlar EKAP
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi veya Şube Müdürü İhale / Harcama Yetkilisi	İhale komisyonu oluşturulur. İhalede görevlendirilen kişilere görevlendirme yazısı tebliğ edilir.	İhale/ harcama yetkilisinin onayı ile EKAP üzerinden 4734 sayılı kanunun ilgili maddesine göre ihale komisyonu oluşturulur. İhalede görevlendirilen kişilere görevlendirme yazısı yazılır ve EBYS üzerinden tebliğ edilir.	EKAP Görevlendirme Yazısı ÜBYS - EBYS, üst yazı
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	İhalenin yaklaşık maliyet tutarına göre ilan metni hazırlanarak ilan işlemleri gerçekleştirilir. İhale davet usulü ise davet listesi hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.	EKAP'tan ihale ilan sevk işlem formu düzenlenir. İlan parası ödemesi için tahakkuk belgesi düzenlenir ve Strateji Gel. D. Başk. gönderilir. İlan formu üst yazı ile Basın ilan kurumuna ve Kamu ihale kurumuna gönderilir. İlan işlemleri için ilgililere ihaleye davet mektubu hazırlanır ve tebliğat kanununa uygun şekilde gönderilerek tebliğ edilir. İhale usulüne göre ihale dokümanı ve ekleri Başkanlığımız web sitesine yüklenir.	EKAP KBS ÜBYS-EBYS Basın İlan Kurumu (BİK) Bilgi Sistemi İhale dokümanı ve ekleri
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Çalışanı Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	İhale dokümanı satış işlemleri gerçekleştirilir. İhale dokümanı alanların kaydı yapılır. İhale dokümanı ve teknik şartnameye şikayet başvuruları değerlendirilir.	EKAP üzerinden e-imza ile doküman indirenler kayıt edilir. İlan süresi boyunca ihale ile ilgili gelen itiraz, öneri ve şikayetler, değerlendirilerek cevaplanır. İhalenin iptalini gerektirecek bir durum yoksa işlemler devam eder varsa	EKAP Doküman İhaleye yönelik başvuru dilekçeleri

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	SATIN ALMA İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Dok. No: İA/İMİD/03
			İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
			Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022 Sayfa 3 / 4

			gerekçeleri yazılarak ihale iptal edilebilir.	
UYGULAMA	İhale Komisyonu	Belirlenen gün ve saatte ihale komisyonu marifetiyle ihale gerçekleştirilir.	İhale komisyonu tarafından belirlenen gün ve saatte ihale gerçekleştirilir ve ihale esnasında kullanılan formlar doldurularak imzalanır.	4734 sayılı KİK ve İlgili Yönetmelik eki Standart Formlar
KONTROL ETME	İhale Komisyonu	İhalede sunulan belgelerin, fiyatların ve ürünlerin ihale dokümanına uygunluğu incelenerek değerlendirme yapılır.	İhale komisyonundaki kişiler tarafından ihale istekli dosyalarında sunulan bilgi, belge ve dokümanların uygunluğu, doğruluğu içeriği ve fiyat teklifleri incelenir.	4734 sayılı KİK ve ilgili mevzuatlar Diğer satın alma mevzuatları
UYGULAMA	Satın alma bölüm personeli, İhale Komisyonu İhale / Harcama Yetkilisi	Değerlendirme sonucuna göre ihale komisyon kararının hazırlanır.	İnceleme sonucuna göre ihale komisyon kararı hazırlanır. İhaleye katılan firmaların EKAP üzerinden yasaklılık teyitleri alınır.	EKAP Satın Alma Bilgi Sistemi
KONTROL ETME	Satın alma bölüm personeli, İhale Komisyonu İhale / Harcama Yetkilisi	İhale komisyon kararının ihale / harcama yetkilisince onaylanır.	Hazırlanan ihale komisyon kararı ve ekli belgeler ihale / harcama yetkilisinin onayına sunulur. ihale / harcama yetkilisi tarafından onaylanır, imzalanır veya gerekçeleriyle ihale iptal edilebilir.	4734 sayılı KİK ve İlgili Yönetmelik eki Standart Formlar
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube müdürü (Komisyon Başkanı)	Kesinleşen ihale kararı hazırlanarak ihaleye katılan isteklilere tebliğ edilir.	İhale komisyon kararı onaylandıktan sonra, kesinleşen ihale karar yazısı hazırlanır. EKAP üzerinden ve tebligat kanuna uygun olarak katılımcılara tebliğ edilmek üzere gönderilir.	4734 sayılı KİK ve İlgili Yönetmelik eki Standart Form Kesinleşen ihale karar yazısı ÜBYS - EBYS, Üst yazı
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale tutarına göre gerekiyorsa ihale dosyası ön mali kontrol için hazırlanır. İhaleye katılan ekonomik açıdan 1. avantajlı ve 2. avantajlı istekli firmaların geçici teminatları Strateji Geliştirme D. Başk. gönderilir.	İhale kararına göre 1. Avantajlı ve 2. avantajlı firmaların geçici teminatları üst yazı ile Strateji Gel. D. Başk. gönderilir. İhale tutarı belirlenen ön mali kontrol limitinin üstünde ise ihale dosyasının aslı 1.avantajlı ve 2. avantajlı firmaların dosyaları üst yazı ile ön mali kontrol için Str. Gel. D. Başk. gönderilir.	Geçici teminat Ön Mali Kontrol Yönergesi Üst yazı EBYS

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	SATIN ALMA İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/İMİD/03
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 4 / 4

UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü (Komisyon Başkanı) Daire Başkanı (İhale/Harcama Yetkilisi)	İhale uhdesinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir.	Tebliğat süresi ve itiraz / şikayet süresi sonunda ihale üzerinde kalan istekli veya isteklilere sözleşmeye davet mektubu hazırlanarak gönderilir ve sözleşmeye davet edilir.	4734 sayılı KİK ve İlgili Yönetmelik eki Standart Form Sözleşmeye Davet Mektubu EBYS - EKAP
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü İhale / Harcama Yetkilisi	Süresi içinde sözleşmeye davet edilen istekliler ile sözleşme imzalanır.	Sözleşmeye davet edilen istekli 4734 sayılı kanuna göre yerine getirmesi gereken yükümlülükleri tamamladıktan sonra süresi içinde, önceden ihale için hazırlanmış olan sözleşme tasarisının boş olan yerleri doldurularak sözleşme hazırlanır. İsteklinin yasaklı olup olmadığı EKAP'tan teyit edilir. Firma/kurum yetkilisi ve ihale/harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanır.	4734 sayılı KİK ve İlgili Yönetmelikler Sözleşme Yasaklılık teyidi
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sözleşme imzalanan firmaların sözleşme esnasında vermiş oldukları kesin teminatlar Strateji Geliştirme Daire Başk. Gönderilir.	Sözleşme imzalanan firmaların kesin teminatları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilerek makbuz alındısı hazırlanması istenir.	4734 sayılı KİK ve İlgili Yönetmelikler ÜBYS- EBYS
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü	İhale sürecine ait bilgi ve belgeler ÜBYS satın alma bilgi sistemine veri girişi yapılır.	İmzalanan sözleşme sonuçlarına göre ÜBYS satın alma bilgi sistemine giriş işlemleri yapılır. ÜBYS satın alma bilgi sisteminden veri giriş işlem süreci tamamlanır.	ÜBYS-Satın Alma Bilgi Sistemi
UYGULAMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü	İhale işlemi esnasında oluşturulan tüm belgeler düzenlenerek arşivlenir. Sözleşme imzalanan kalemlere ait sözleşme örnekleri Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim edilir.	Satın alma belgeleri standart dosya planına uygun şekilde düzenlenir. Malzemenin teslimi ve kabul işlemlerinin takibi için sözleşmenin bir örneği Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim edilir.	Satın alma dosyası ÜBYS-EBYS Bilgi yazısı Standart Dosya Planı
ÖNLEM ALMA	Satın Alma Bölüm Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	İş ile ilgili işin durumuna göre istekte bulunan birim bilgilendirilir. Başka harcama birimi adına yapılan ihale işlemlerinde ihale dosyası ilgili harcama birimine teslim edilir.	Alınamayan veya temin edilemeyen kalemler ile varsa ihale işlemleri esnasında yaşanan sorunlar hakkında istekte bulunan birime üst yazı ile bildirilir. Başka bir harcama birimi adına ihale işlemleri yapılmış ise ihale dosyası üst yazı ile ilgili harcama birimine ayrıca dosya ve içeriği tutanak ile elden teslim edilir.	Satın alma dosyası ÜBYS-EBYS Bilgi yazısı Standart Dosya Planı

¹ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.