



Sürecin Tanımı	Satınalma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Satınalma Müdürü
		08-03-51

Sürecin Amacı

İTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen satınalma taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaçların temin edilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İhtiyaç listesiSatın Alma TalebiTeknik ŞartnameFaturaMuayene ve Kontrol TutanağıTeklif (Piyasa Araştırması)Onay Belgesiİhale Sonuç FormuHizmet İşleri Kabul TutanağıHakediş Raporu		<ul style="list-style-type: none">Ödeme EmriFiyat Talebi	

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Temin Süresi
- İade Oranı

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Kamu İhale Kanunu
- Muayene Kabul Yönetmeliği
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

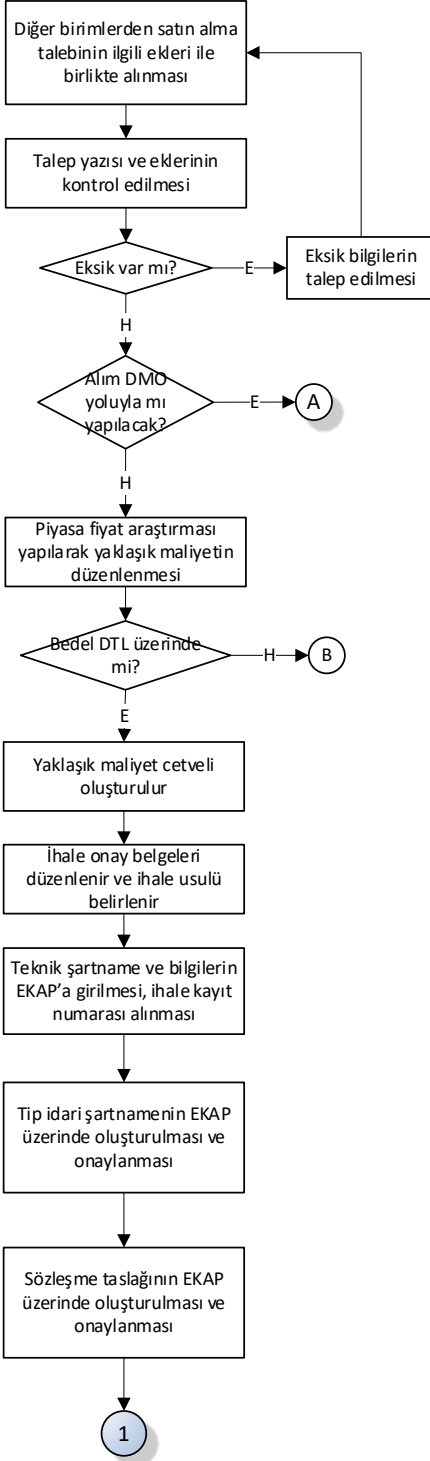
- Tip İdari Şartnameler
- Teknik Şartnameler
- Sözleşme Tasarısı

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>1. İhtiyaç Listesi 2. Teknik Şartname ve ekleri 3. Bütçe ödeneği 4. İhale konusu için niteliğinin belirlenmesi (Mal, Hizmet, Yapım İşi, Danışmanlık) 5. Diğer belgeler</p>	 <pre> graph TD A[Düğer birimlerden satın alma talebinin ilgili ekleri ile birlikte alınması] --> B[Talep yazısı ve eklerinin kontrol edilmesi] B --> C{Eksik var mı?} C -- E --> D[Eksik bilgilerin talep edilmesi] D --> A C -- H --> E{Alım DMO yoluyla mı yapılacak?} E -- E --> A1((A)) E -- H --> F[Piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin düzenlenmesi] F --> G{Bedel DTL üzerinde mi?} G -- H --> A2((B)) G -- E --> H[Yaklaşık maliyet cetveli oluşturulur] H --> I[İhale onay belgeleri düzenlenir ve ihale usulü belirlenir] I --> J[Teknik şartname ve bilgilerin EKAP'a girilmesi, ihale kayıt numarası alınması] J --> K[Tıp idari şartnamenin EKAP üzerinde oluşturulması ve onaylanması] K --> L[Sözleşme taslağının EKAP üzerinde oluşturulması ve onaylanması] L --> M((1)) </pre>	<p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur, Şef, Müdür</p> <p>Memur</p> <p>Memur, Şef, Müdür</p> <p>Memur, Şef, Müdür</p>
<p>1. İlgili resmi kurumlara yazı yazılması 2. Piyasadan fiyat araştırması (Proforma faturası veya teklif isteme) 3. Kurum içinde yapılan son 5 yıl ihale fiyatları (Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşi) ve TEFE - TÜFE'den yararlanma</p>		
<p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler</p>		
<p>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili yönetmelikler</p>		
<p>1. Bütçe Tertibi 2. Bütçe Ödeneği 3. Yaklaşık Maliyet 4. Avans verilip verilmeyeceği 5. Fiyat farkı verilip verilmeyeceği 6. İhale Dokümanının satış bedeli 7. İlanın şekli ve usulü</p>		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Kamu İhale Kanununun 21. maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda pazarlık usulüne karar verilir.

İHALE İLANI

1. İhalenin tarihi, saati ve yeri
2. Yeterlilik kriterleri
3. Yabancı isteklilere açık olup olmadığı
4. Yabancı isteklilere açıkça yerli istekliler lehine fiyat avantajı olup olmadığı
5. Teklifin ve sözleşmenin türü
6. Alternatif teklifin verilip verilmeyeceği
7. Kısmi teklifin verilip verilmeyeceği
8. Alt yükleniciler
9. Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi
10. Tekliflerin geçerlilik süresi

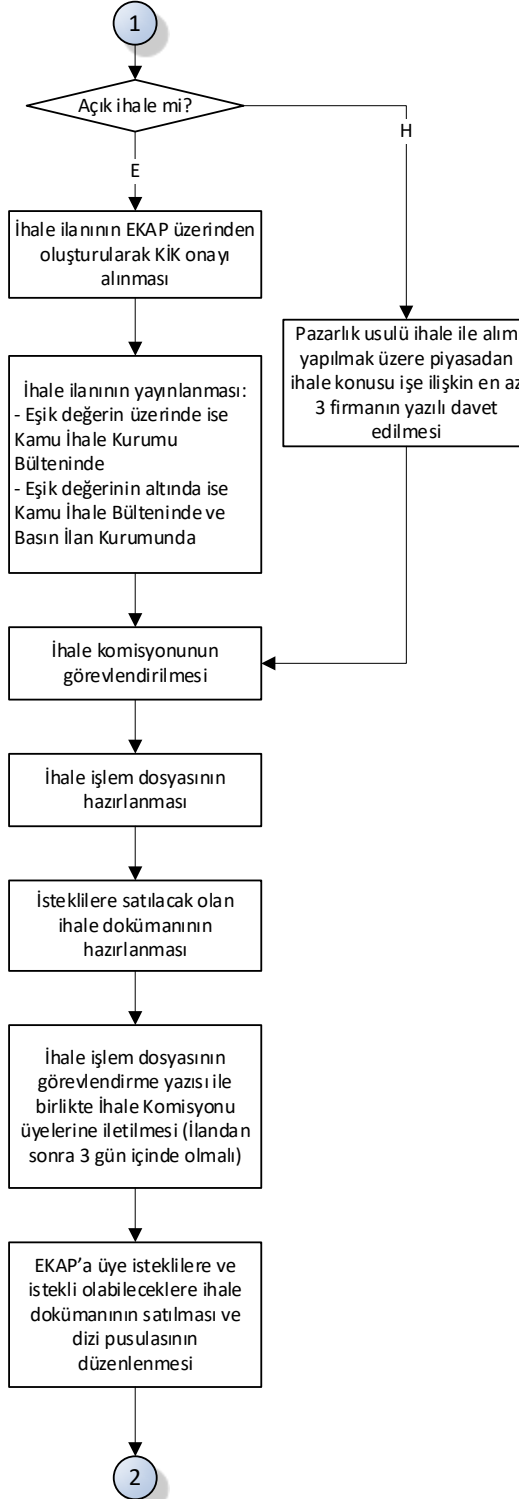
İHALE İŞLEM DOSYASI

KİK Mevzuatındaki İhale Uygulama Yönetmeliklerinde belirtilen belgeler:

1. Tip İdari Şartname
2. İhtiyaç Listesi
3. Teknik Şartname
4. Proje (Yapım İşi için)
5. Sözleşme Tasarısı
6. Genel Şartname (Yapım İşi ve Hizmet Alımı için)
7. Birim fiyat tarifleri (Yapım İşi)
8. Mahal Listesi (Yapım İşi)
9. İdarece verilecek malzeme listesi (Yapım İşi)
10. KİK Standart formları
11. Yaklaşık Maliyet Cetveli
12. İlan metinleri (Açık İhalede)
13. Onay Belgesi
14. İhale Komisyonunun görevlendirme yazısı
15. Diğer tüm yazışmalar

İHALE DOKÜMANLARI

1. Tip İdari Şartname
2. İhtiyaç Listesi
3. Teknik Şartname
4. Sözleşme Tasarısı
5. Genel Şartname
6. KİK Standart formları
7. İhale İlan Metni (Açık İhalede)



Memur, Şef,
Müdür

Memur

Memur

İhale Yetkilisi

Memur

Memur

Memur

Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

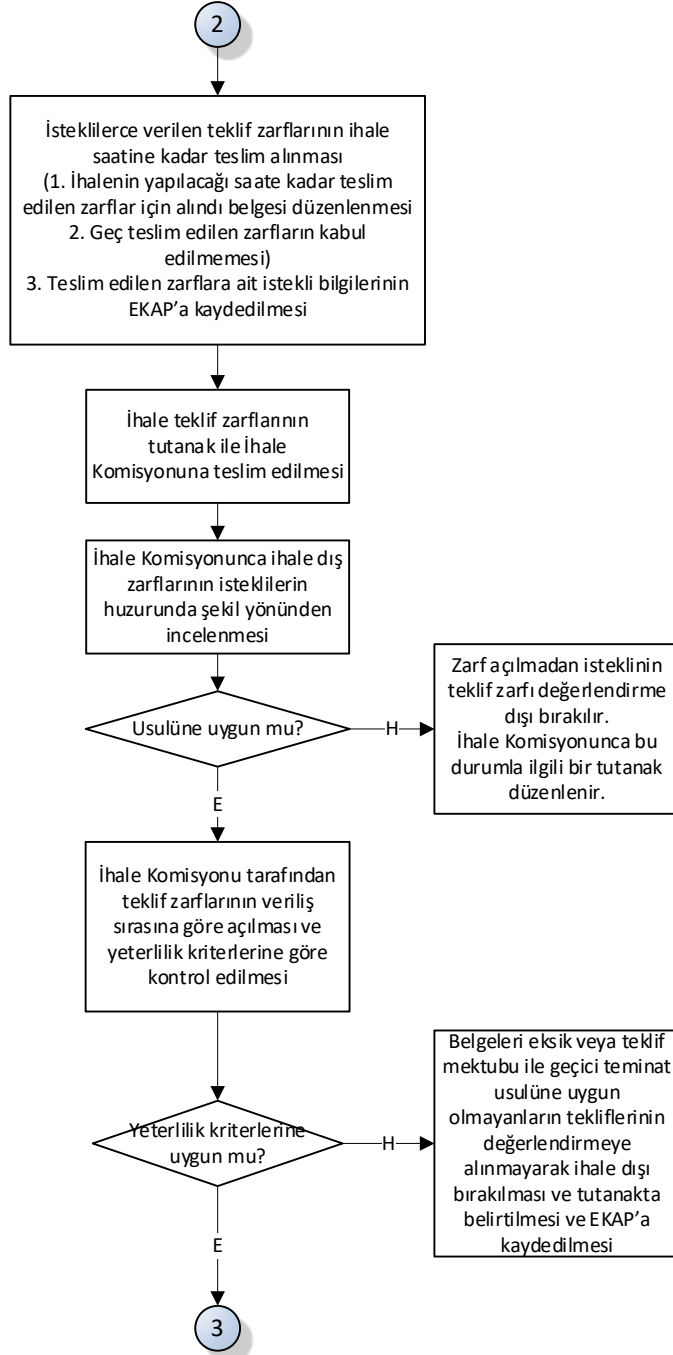
Birim Görevlisi

Daire Başkanı

Genel Sekreter

Tarih ve İmza

1. Belgeleri eksik olan ve geçici teminatı teklif usulüne uygun olmayanlar ihale dışı bırakılır.
2. Belgeleri tam olanların belgelerinin ayrıntılı incelenmesi
3. Teklif mektuplarında aritmetik kontroller yapılır.
4. İnceleme sonucu 4734 sayılı KİK'na uygun olmayan belgeler tespit edilerek, ihale dışı bırakılır.
5. Yapılan işlemler komisyon tutanağı ile kayıt altına alınır.



Memur

Memur

İhale Komisyonu

İhale Komisyonu

İhale Komisyonu

İhale Komisyonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

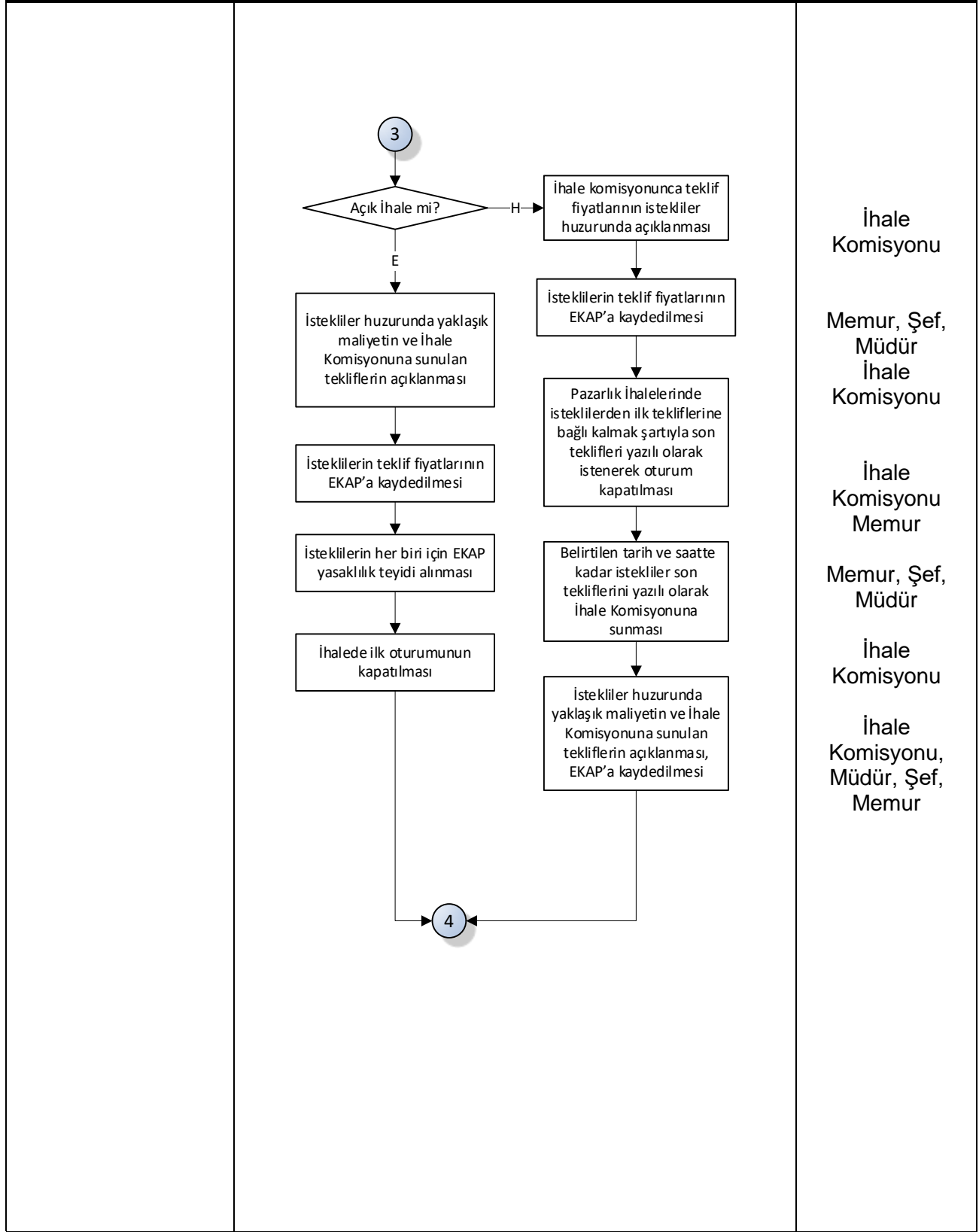
Adı-Soyadı

Birim Görevlisi

Daire Başkanı

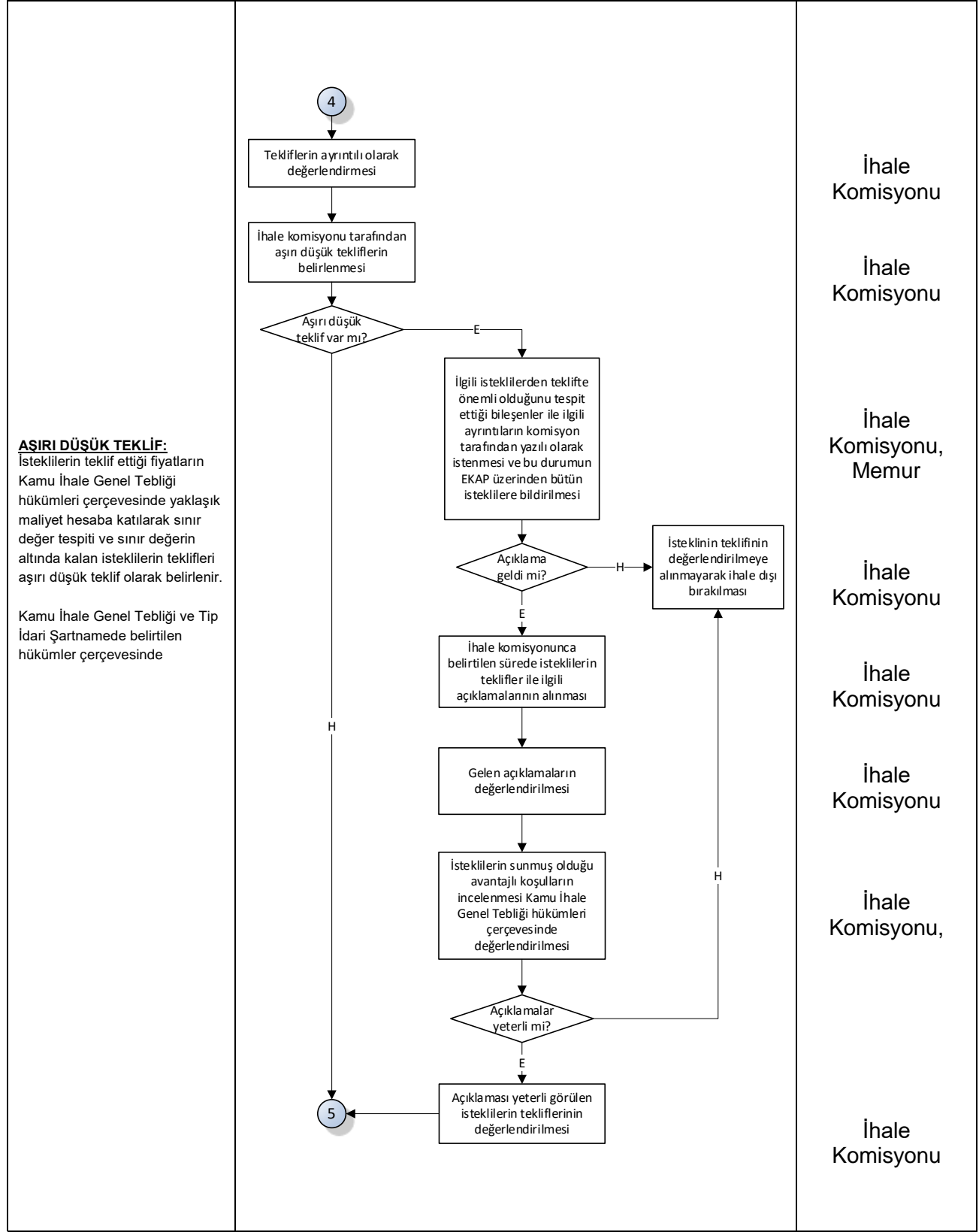
Genel Sekreter

Tarih ve İmza



İhale Komisyonu
Memur, Şef, Müdür İhale Komisyonu
İhale Komisyonu Memur
Memur, Şef, Müdür
İhale Komisyonu
İhale Komisyonu, Müdür, Şef, Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

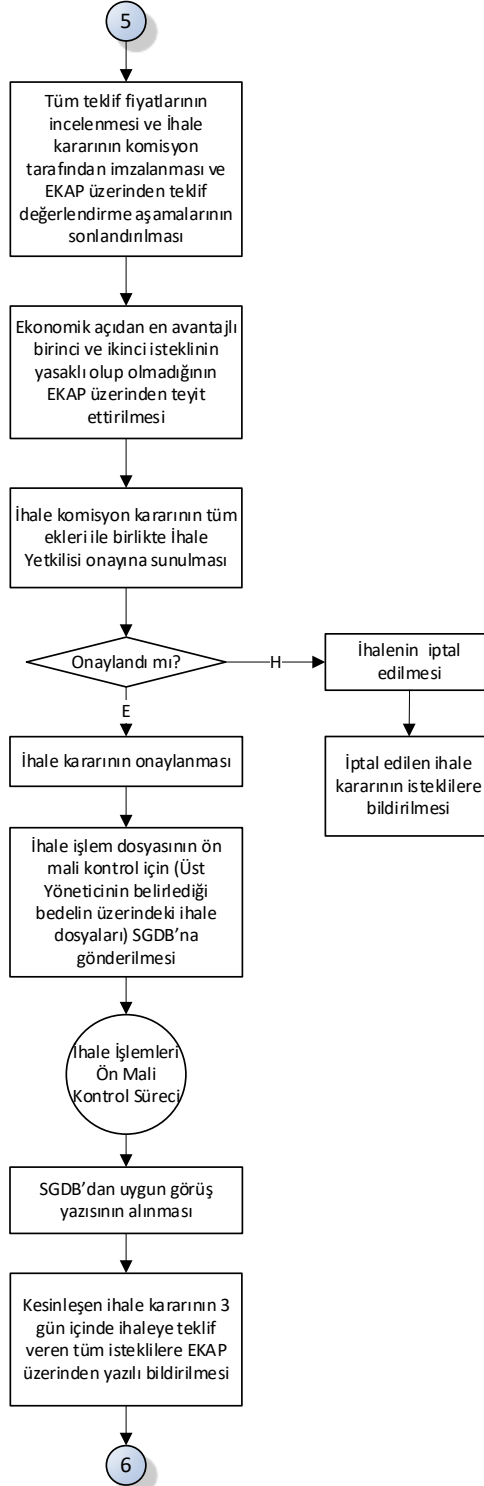


	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

- Kamu İhale Kanunu, Yönetmelik ve Tebliğe uygun olarak ekonomik açıdan en düşük teklif veren istekli üzerine komisyon karar verir.
- Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, birim teklifleri, ihale tarihi, hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle karara bağlandığı belirtilir.

İhale Yetkilisince komisyon karar tarihini izleyen 5 gün içinde onaylar veya gerekçe belirterek iptal eder.

İsteklilere EKAP üzerinden tebliğ edilir.



İhale Komisyonu,
Müdür

Memur, Şef,
Müdür

Müdür

İhale Yetkilisi

İhale Yetkilisi

Memur

Memur

SGDB

Memur

Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Birim Görevlisi

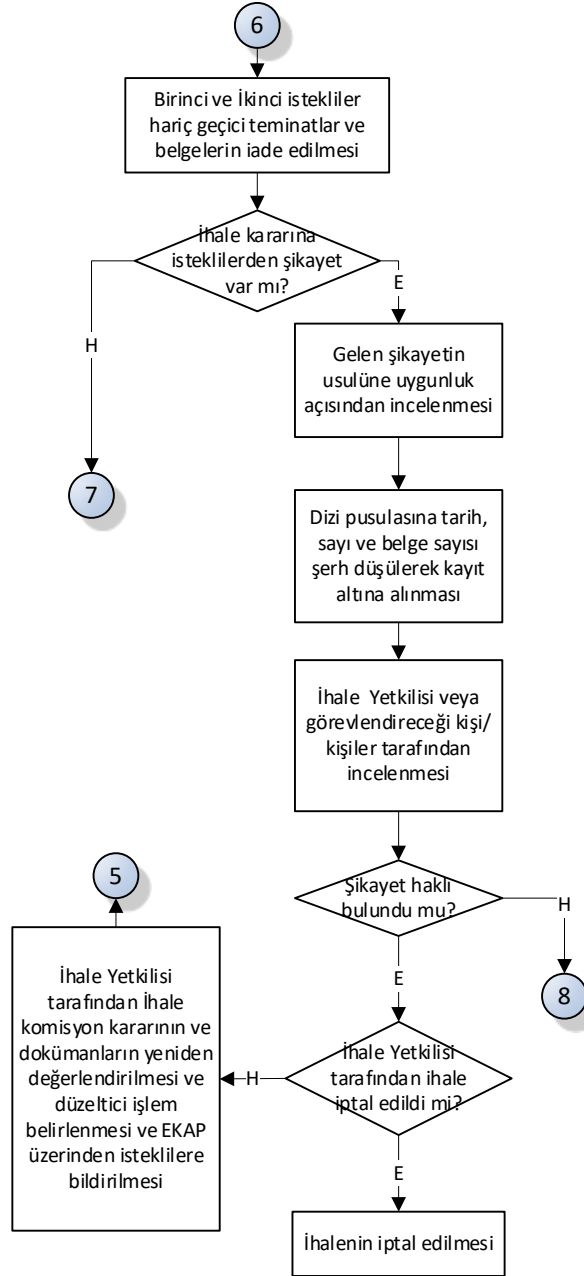
Daire Başkanı

Genel Sekreter

Tarih ve İmza

ŞİKAYETİN USULÜNE UYGUNLUĞU:

- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde
- 10 gün içinde şikayetlerle ilgili tüm işlemler değerlendirilerek ilgiliye bildirilmelidir.



Memur, Şef,
Müdür

Müdür

Memur

İhale Yetkilisi,
Müdür

İhale Yetkilisi,
Memur

İhale Yetkilisi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

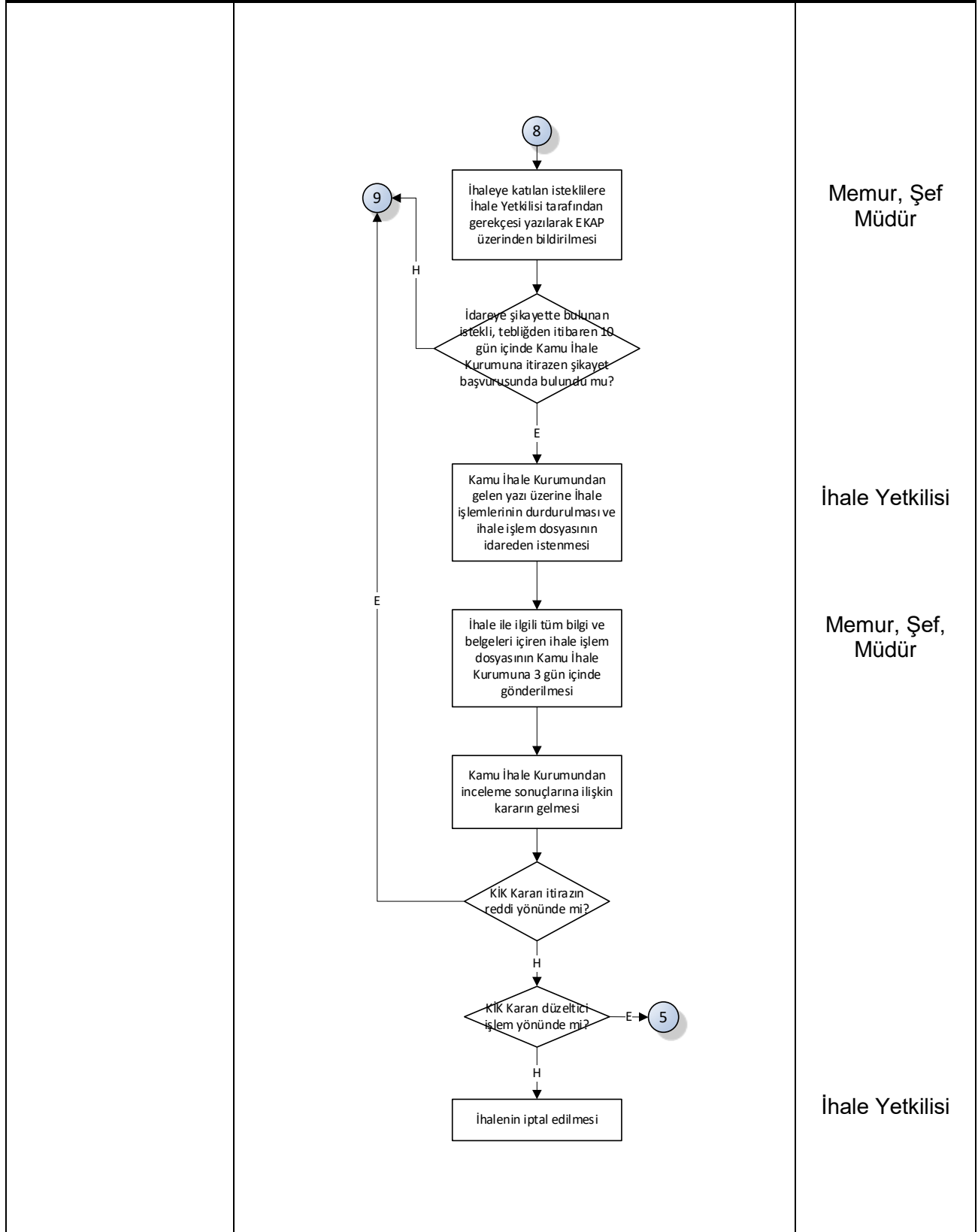
Adı-Soyadı

Birim Görevlisi

Daire Başkanı

Genel Sekreter

Tarih ve İmza

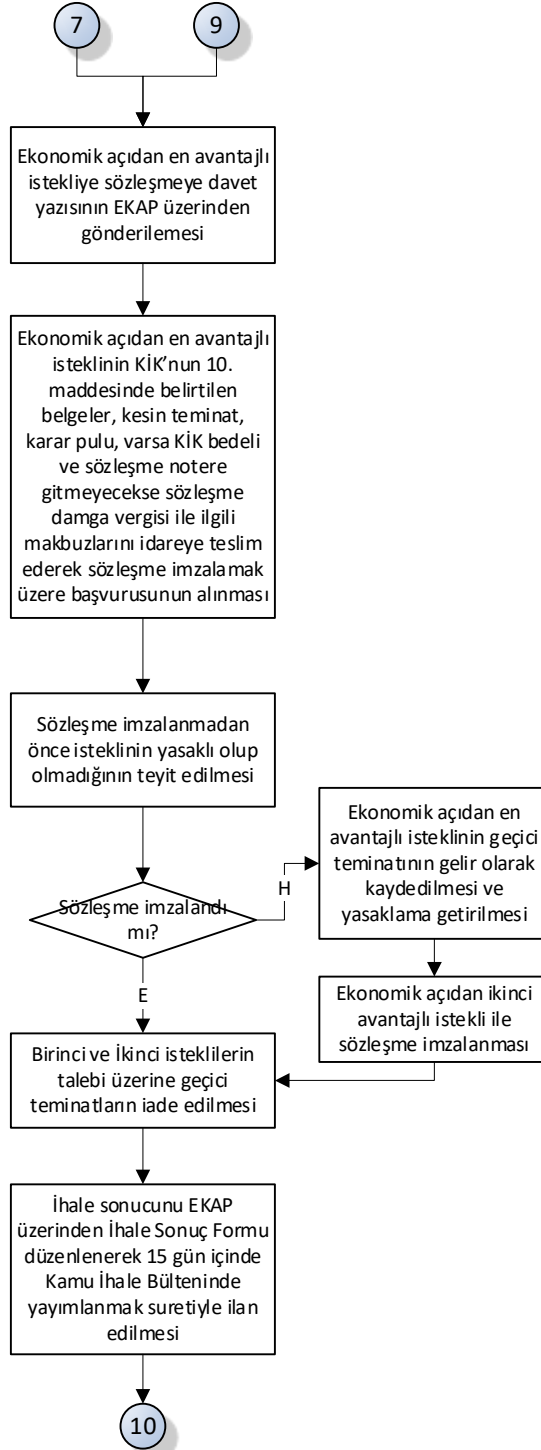


	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

İsteklilere komisyon kararının tebliğ tarihinden itibaren açık ihalelerde 10 günlük pazarlık usulünde 5 günlük sürenin geçmiş olması gerekir.

İstekli tebliği tarihinden itibaren 10 gün içinde gerekli belgeleri idareye teslim ederek sözleşmeyi imzalamak zorundadır

İhale Sonuç Formu



Memur, Şef,
Müdür

Memur, Şef,
Müdür

Memur

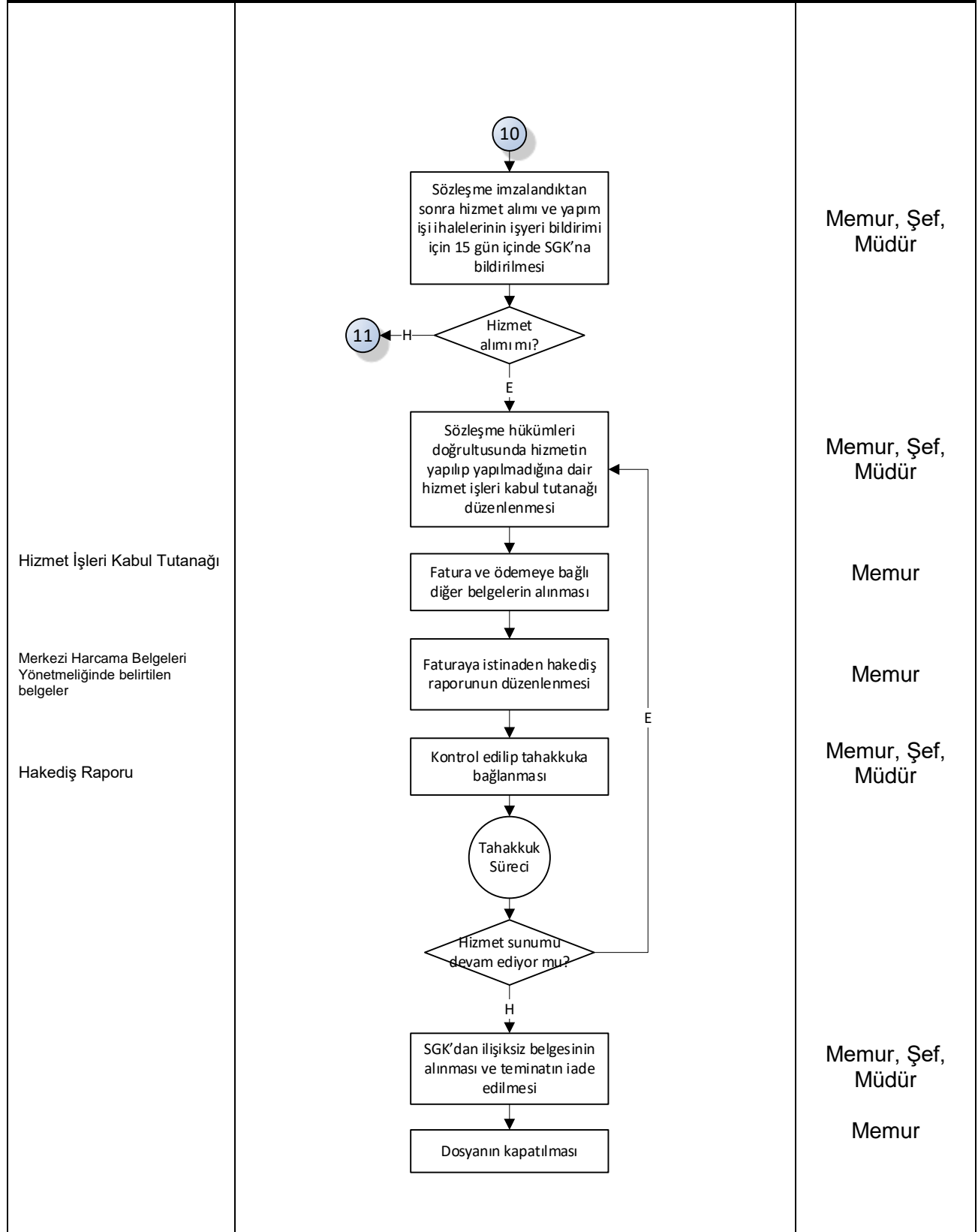
Üst Yönetim,
İhale Yetkilisi

İhale Yetkilisi

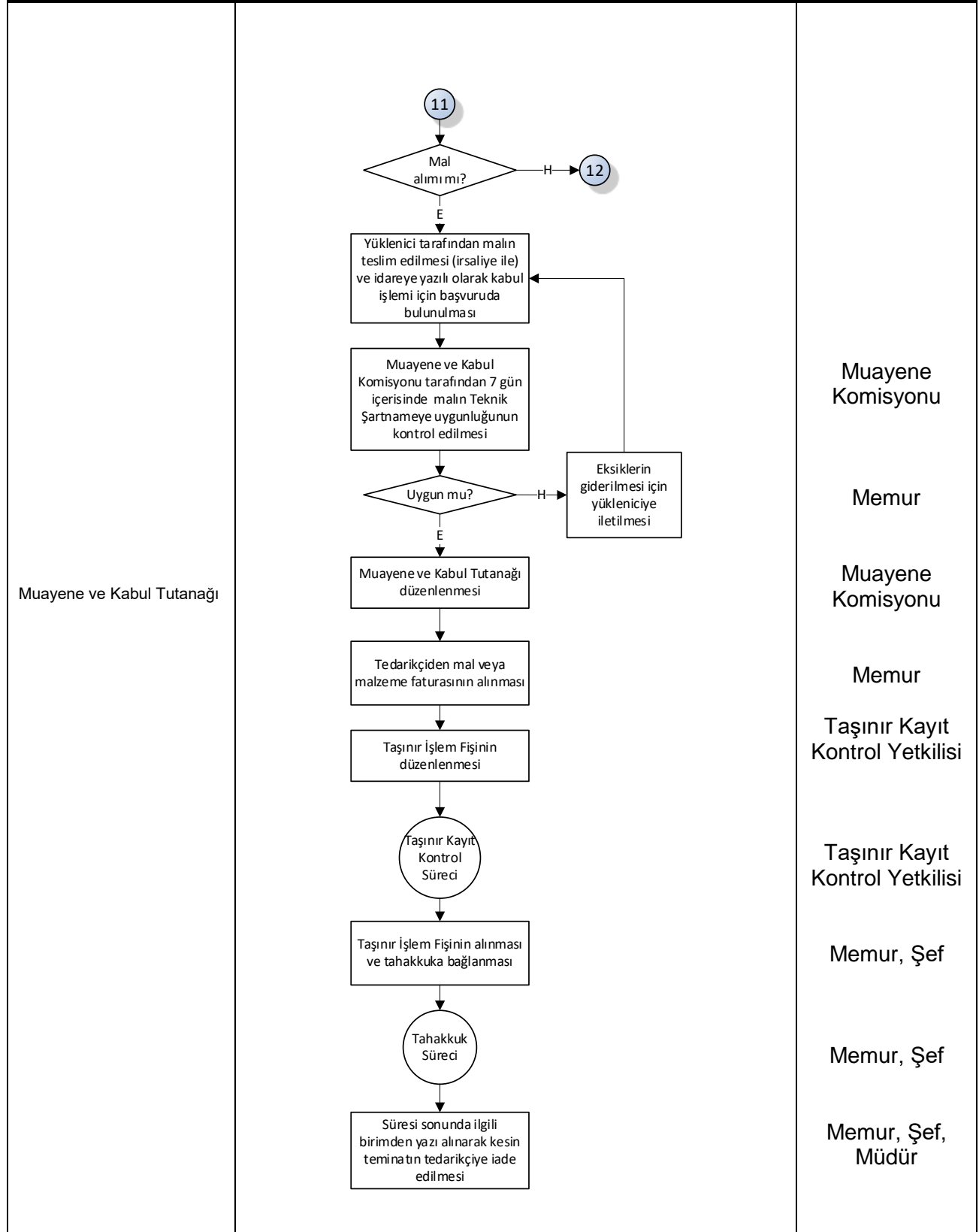
Memur, Şef,
Müdür

Memur, Şef,
Müdür

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



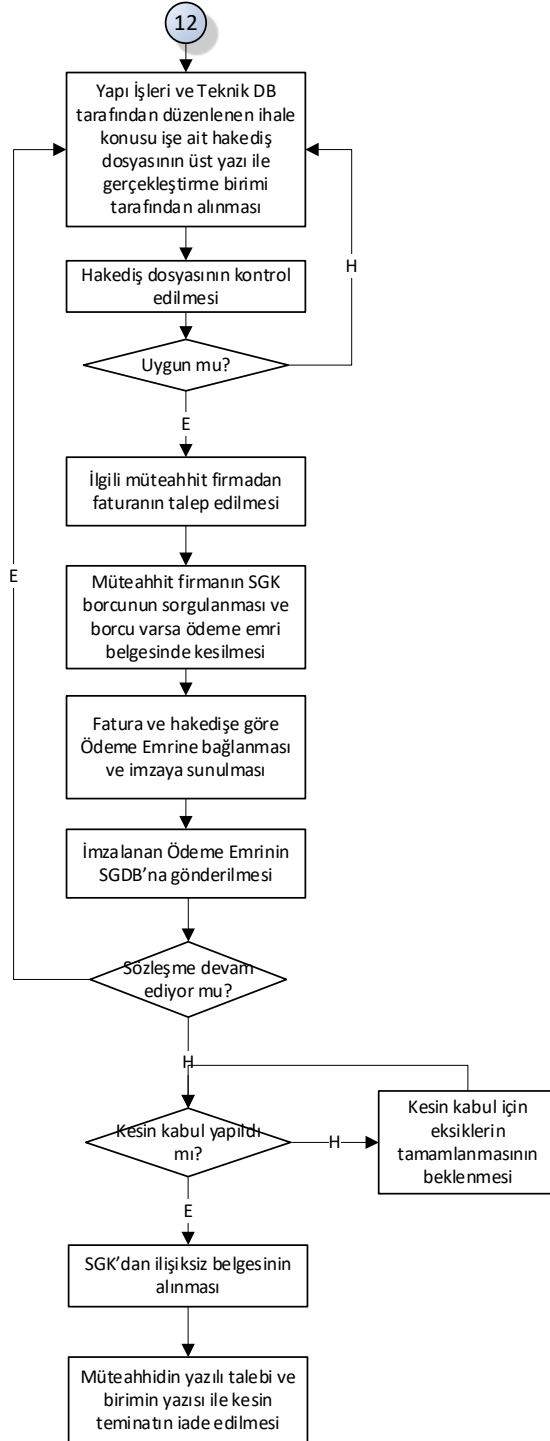
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Hakediş raporundaki kesintiler:

- Damga Vergisi
- Gelir Vergisi (Varsa)
- Elektrik, su bedeli
- Keşif artışı olup olmadığı



Memur, Şef,
Müdür

Memur

Memur

Memur, Şef

Memur

Memur

Memur, Şef

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

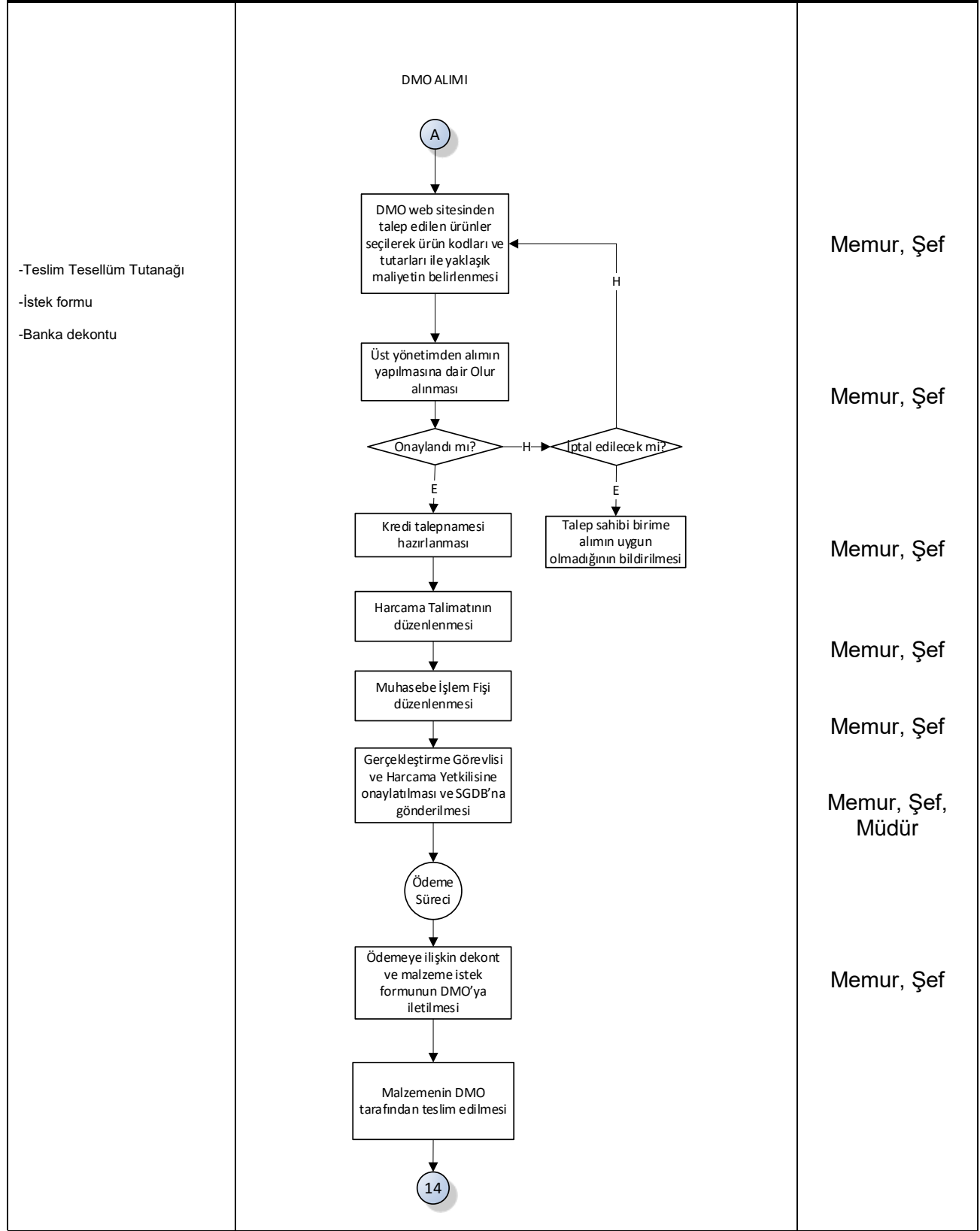
Adı-Soyadı

Birim Görevlisi

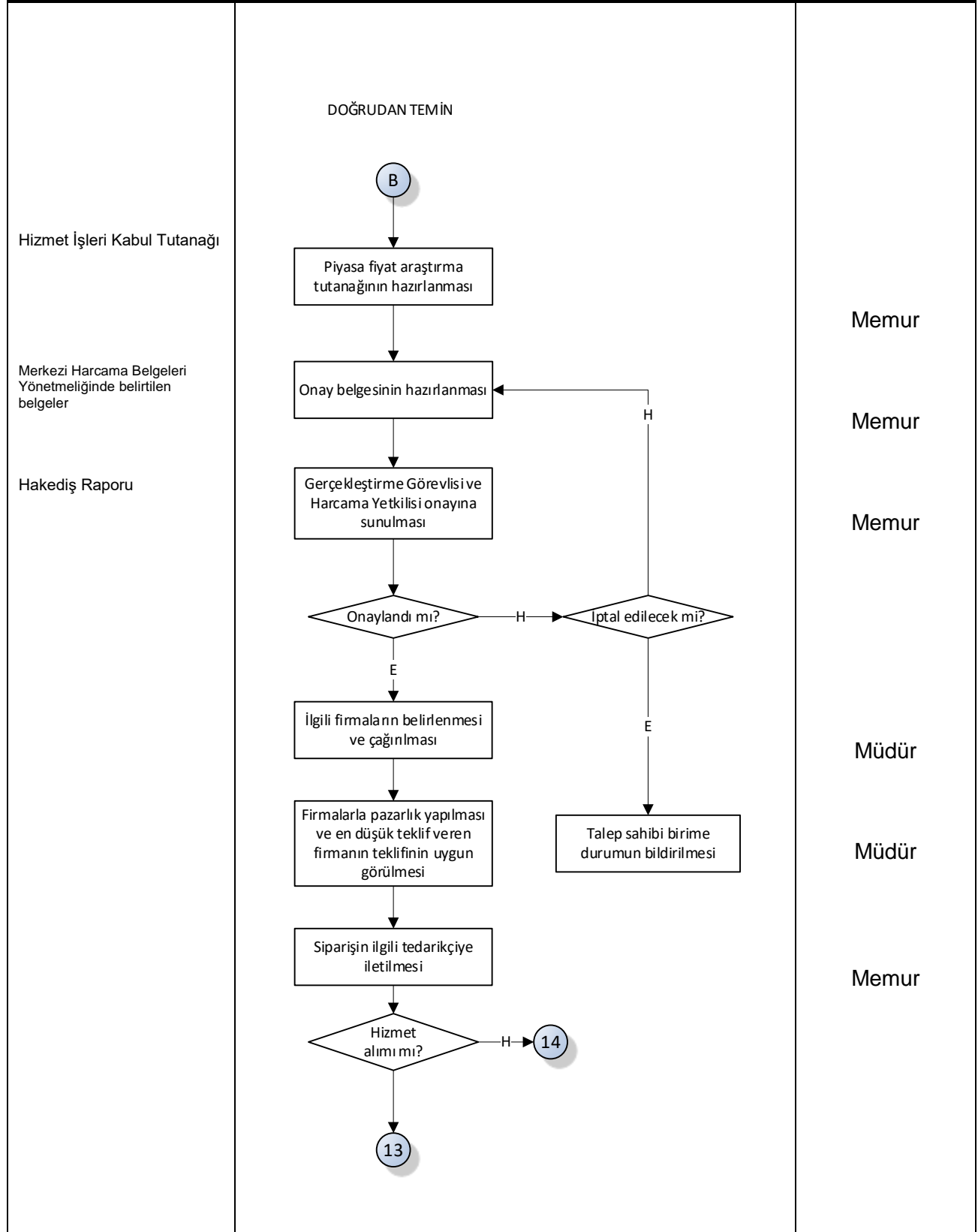
Daire Başkanı

Genel Sekreter

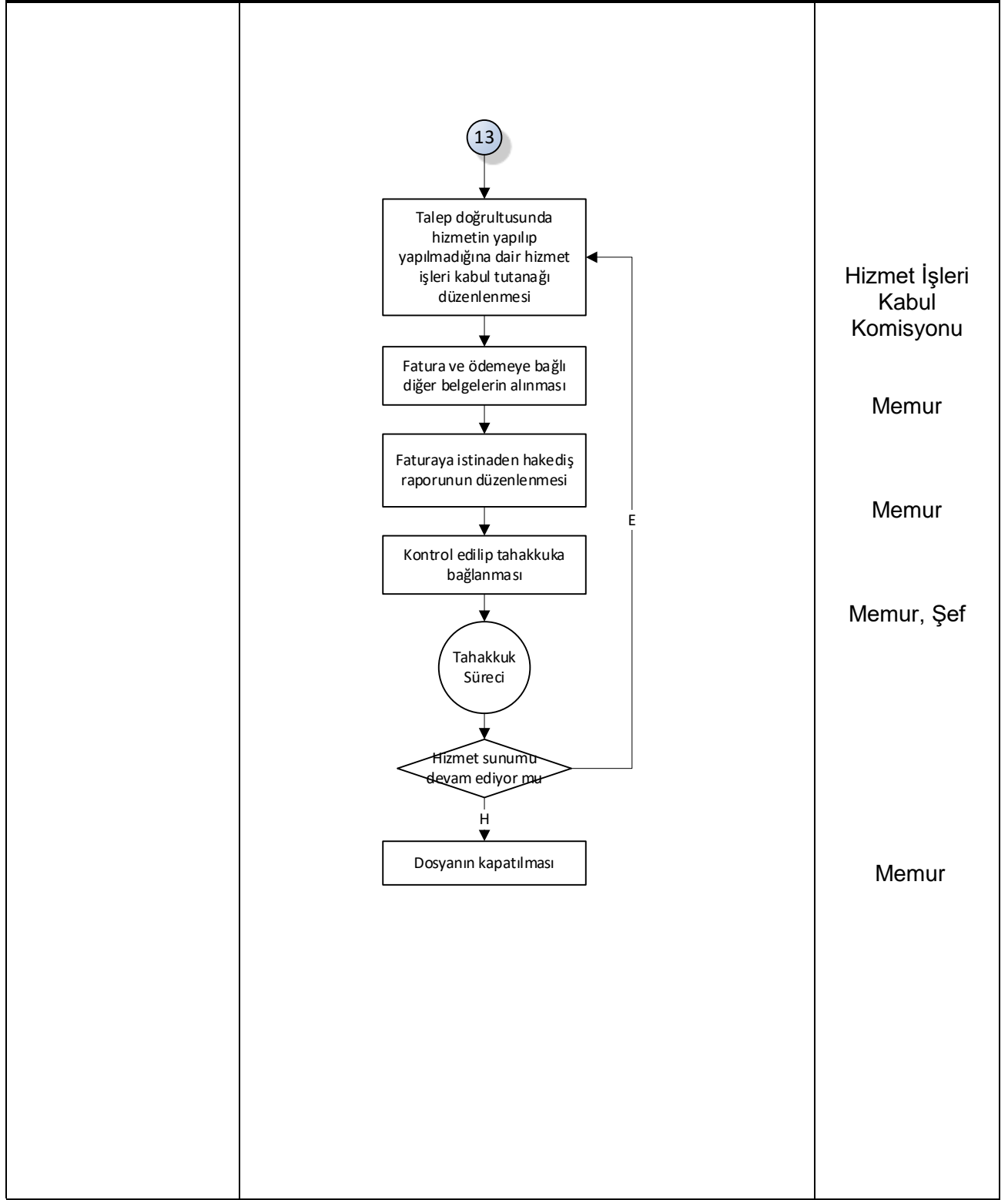
Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			