|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
|  Talep Edilen satınalma işine ait İdari ve Teknik Şartnamenin hazırlanması ve sunulması .  Yaklaşık Maliyet araştırması tutanağının hazırlanmasıYaklaşık Maliyet Teklif mektubu hazırlanarak firmalara ulaştırılması ve tekliflerin alınması. Yaklaşık maliyet tespitine göre İhale Onay Belgesi / Harcama Onayı alınması.EKAP üzerinden İhale Tarihinin Belirlenmesi ve E-İhale İşlemlerinin Başlatılması(İhale İlanı).İhalenin Elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve Tekliflerin Değerlendirilmesi(Katılımcı dosyalarının incelenmesi ve en avantajlı teklifin belirlenmesi). Yasaklılık Sorgulaması ve Gerekli Belgelerin İstenmesiYasal bekleme sürecinin sonrasında sözleşmeye davet mektubunun yazılması .Sözleşme Damga Vergisi yatırılması, Kesin Teminat Mektubunun İdareye sunulması ve sözleşme yapılması..İşin yaptırılması ve kontrolü..Muayene ve kabul işlemlerinin yapılması..EKAP’a sonuç kayıt yapılması. eKampüs’e Kayıt. | * Daire Başkanlıkları ve Tüm Birimler
* Daire Başkanlığı İlgili personel
* Daire Başkanlığı İlgili personel
* Daire Başkanlığı İlgili personel
* Daire Başkanlığı İlgili personel
* Yüklenici Firma
* İlgili Birimlerden Oluşturulan
* Muayene ve Kabul Komisyonu
* Daire Başkanlığı İlgili personel
* MYS Veri Giriş Sorumlusu
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Daire Başkanı ve/veya Genel Sekreter
 |