|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Talep Edilen satınalma işine ait İdari ve Teknik Şartnamenin hazırlanması ve sunulması  .      Yaklaşık Maliyet araştırması tutanağının hazırlanması  Yaklaşık 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 İstenmesi  Yasal 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 |