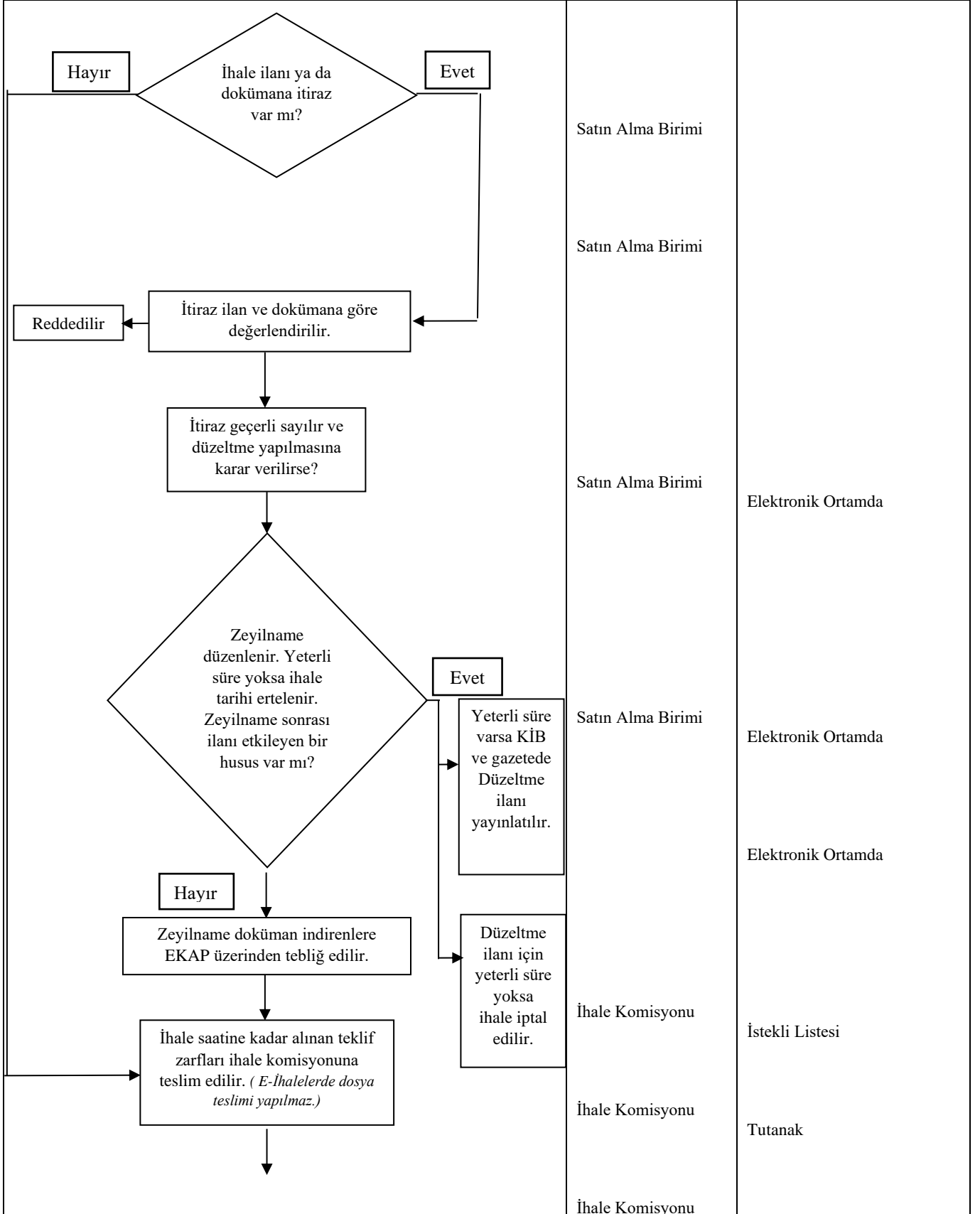


İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İhtiyaç Talep Formunun ve alımı yapılacak işe ait ıslak imzalı Teknik Şartnamenin elden ve EBYS aracılığı ile Başkanlığımıza gelmesi.</p>	Talepte Bulunan Birim.	Talep Formu Teknik Şartname Talep Yazısı
<p>Ödenek talebi yapılır/yaptırılır. Kabul edilmezse. Alım gerçekleşmez. İlgili birime bilgi verilir iade edilir.</p>	Satın Alma Birimi	Gerekçe Bildiri Yazı
<p>Yeterli ödenek var mı?</p>	Satın Alma Birimi	Bütçe
<p>Talep eden birimce gönderilen Teknik Şartname ve diğer belgeler kontrol edilir. Hata varsa düzeltilir.</p>	Satın Alma Birimi Ve Talepte Bulunan Birim	Teknik Şartname
<p>İhale dosyası açılır ve İhale Yetkilisince alım yöntemi belirlenerek EBYS üzerinden ihalenin yapılması için onay alınır.</p>	Satın Alma Birimi Harcama Yetkilisi	İhale İçin Gerekli İzin ve Onaylar
<p>Yaklaşık Maliyet Tespiti için personel görevlendirmesi yapılır. (Başkanlığımız dışındaki birimlerin ihalesi yapılacaksa yaklaşık maliyet talep eden ilgili birimlerce yapılır.)</p>	Fiyat Tespit Komisyonu	Görevlendirme Yazısı
<p>Yaklaşık Maliyet Tespiti görevlilerce yapılarak ilgili belgelerle birlikte İhale Şube Müdürlüğüne teslim edilir.</p>	Fiyat Tespit Komisyonu	Proforma Fatura Teklif Cetveli Yaklaşık Maliyet Cetveli
<p>Yaklaşık Maliyet tutarına göre ihalenin tarihi, ilan süreleri belirlenir ve ihale onay belgesi düzenlenerek İhale Yetkilisinden onay alınır.</p>	Satın Alma Birimi Harcama Yetkilisi	İhale Onay Belgesi
<p>EKAP sürecine geçilir. Önce İhtiyaç Raporu hazırlanır ve sonra İKN (İhale Kayıt Numarası) alınır.</p>	Satın Alma Birimi	Elektronik Ortamda

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı

<p>EKAP üzerinden ihtiyaç raporu ihaleye bağlanır ve ihale dokümanı hazırlanır (İdari şartname-Sözleşme Tasarısı-Teknik Şartname-Standart Formlar) ve kontrol için KİK'e gönderilir.</p> <p>EKAP üzerinden KİK ihale onayı gelince ilan ve ödeme pusulası hazırlanarak ilan ücreti KİK hesabına yatırılır</p> <p>İlan ücretinin KİK hesabına geçmesine müteakip Sevk işlem formu gönderilir.</p> <p>İlanın KİK bülteninde yayınlanacağı günün belli olmasına müteakip gazete ilanı (14 ve üzeri ilan süresi olan ihalelerde zorunlu) için Basın Yayın Şube Müdürlüğüne EBYS (kep) üzerinden resmi yazı yazılır ve resmi web sitesine (https://ilanbis.bik.gov.tr/) ilan yüklenir.</p> <p>İlanın yayınlanmasına müteakip 3 gün içinde İhale Komisyonu oluşturulur. EKAP girişleri yapılır ve tüm komisyon üyelerine EBYS üzerinden ihale dokümanları ile birlikte tebliğ edilir.</p> <p>Yayınlanan ilanlar (KİB ve gazete) dosyaya eklenir.</p> <p>Geçici Teminatı nakit yatıracak istekliler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi yazısı yazılır.</p> <p>İhale doküman satış işlemleri yapılır. (Açık ihale ve E-İhalelerde ihale dokümanı sadece E-İmzalı veya M-İmzalı indirilir.)</p> <p>İdareye sunulan ihale teklif zarfları ve numuneler teslim alınır. (Elektronik ihalelerde belge ve zarf teslimi yapılmaz. Beyan edilen bilgi ve belgeler ile Numune ve demonstrasyon değerlendirmesi ihale sonrası 1.ve 2.isteklilerden istenerek yapılır.)</p>	<p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi Harcama Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>İstekliler EKAP Üzerinden</p> <p>EKAP Üzerinden</p> <p>Satın Alma Birimi</p>	<p>Elektronik Ortamda</p> <p>Ödeme Pusulası Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi İlan Belgesi</p> <p>Elektronik Ortamda</p> <p>Yerel Gazete</p> <p>İhale Komisyonu Oluru Komisyona Tebliğ Yazıları</p> <p>Yerel Gazete</p> <p>Bilgi Yazısı</p> <p>Elektronik Ortamda</p> <p>Elektronik Ortamda</p> <p>Elektronik Ortamda Dilekçe</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

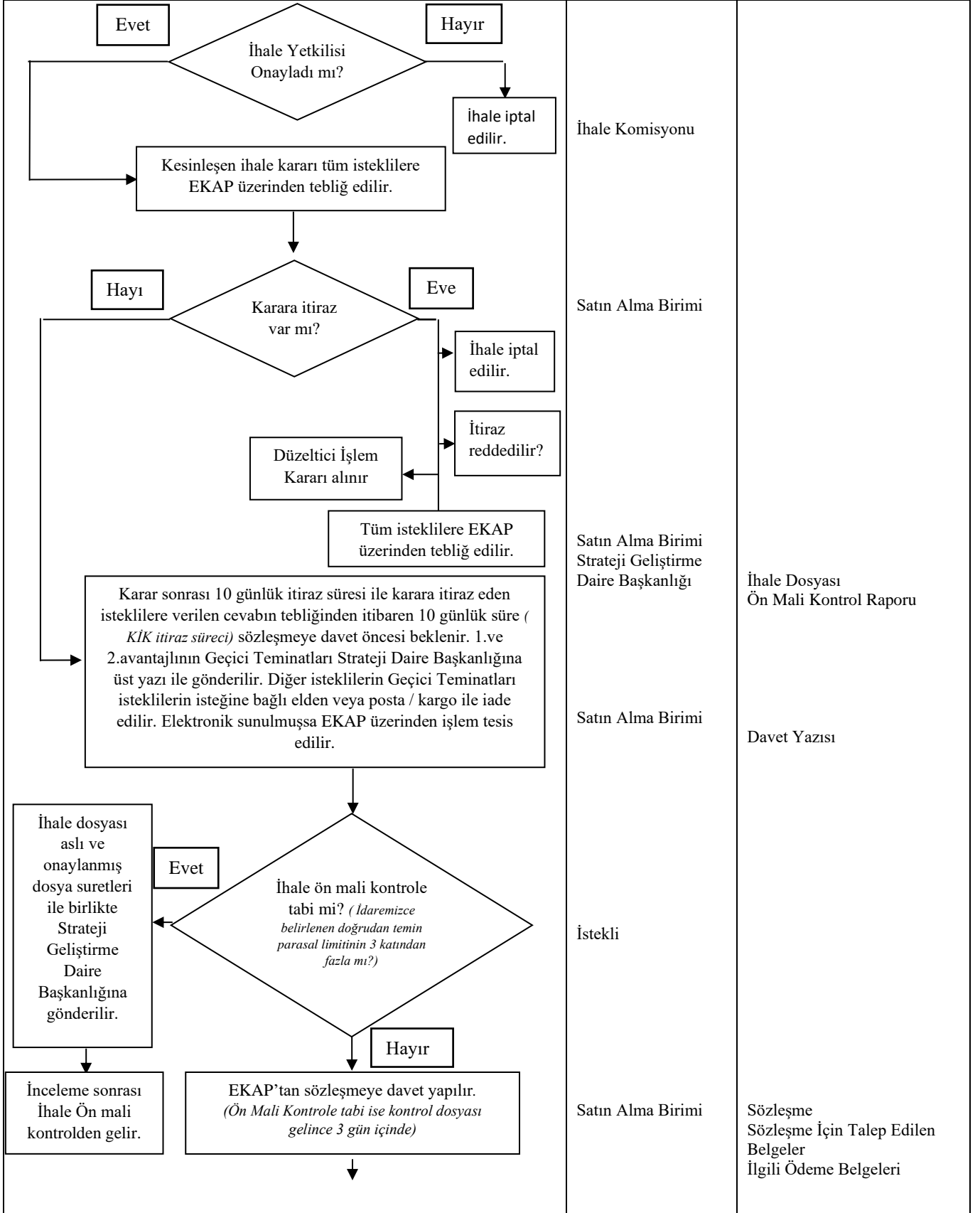
Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı



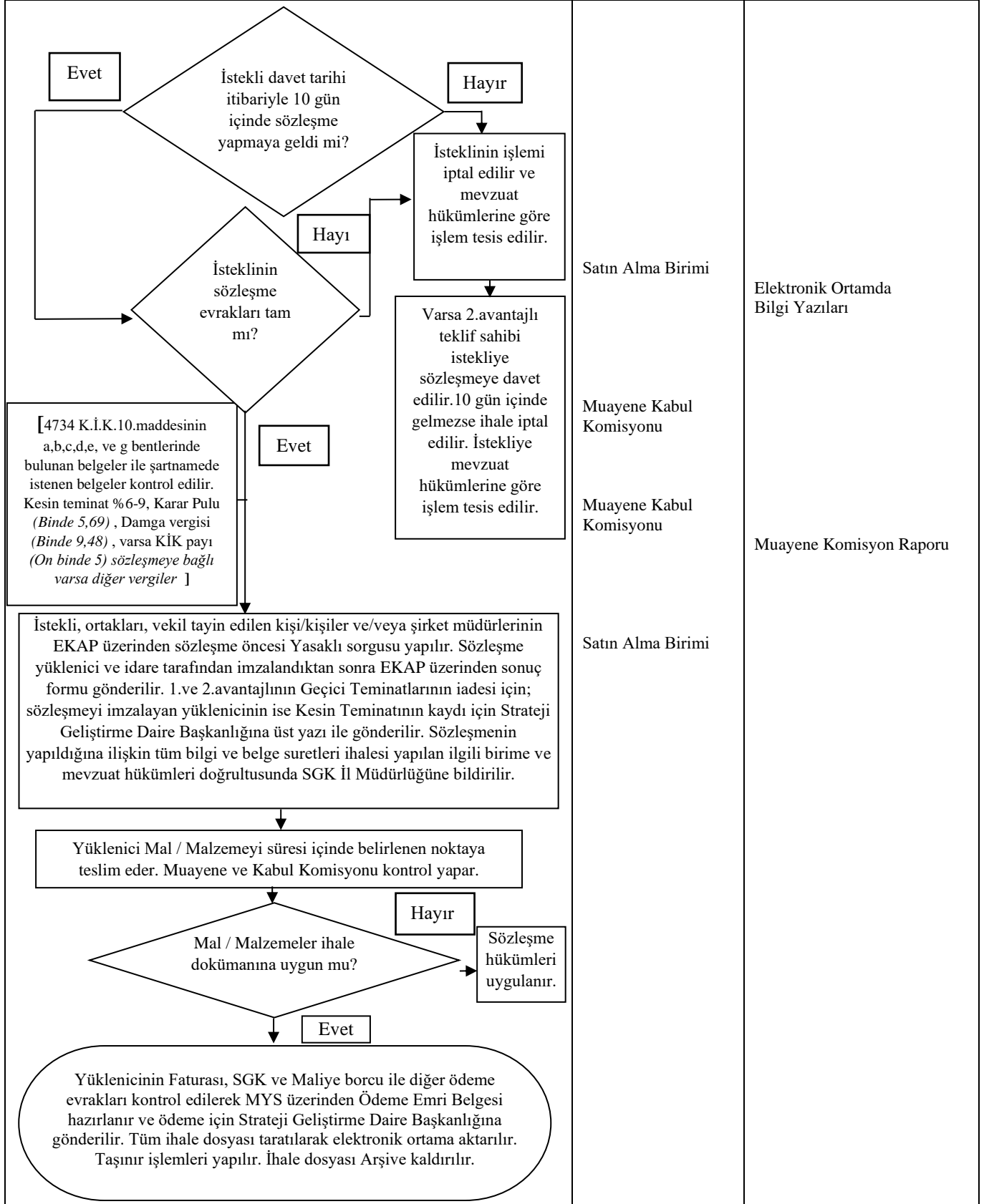
Hazırlayan Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	Onaylayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

<p>İhale saatinde EKAP'tan doküman satın alanların / indirenlerin listesi alınır.</p>		Tutanak
<p>İhalenin 1.oturumu açılır. İhale komisyonuna katılan asıl veya yedek üyeler tespit edilir. (E-İhalede bu işlem EKAP üzerinden elektronik gerçekleştirilir.)</p>		
<p>Teklif zarfları incelenir. Uygun olmayanlar açılmadan tutanak düzenlenerek iade edilir. Uygun olanlar sırayla açılır. Teklif mektubu ve geçici teminatın uygunluğu, diğer belgelerin olup olmadığı kontrol edilir. (E-İhalede bu işlemler EKAP üzerinden elektronik olarak gerçekleştirilir.)</p>	İhale Komisyonu	Tutanak
<p>Zarfların açılımı, tekliflerin ve sunulan belgelerin kontrolü, yaklaşık maliyetin açıklanması işlemlerinin tamamlanmasına müteakip 1.oturum kapanmadan hazır bulunanların huzurunda isteklilerin talep etmeleri halinde Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ile Teklif Edilen Fiyatlara İlişkin Tutanak tüm ihale komisyonunca imzalı şekilde istekliye teslim edilir. Tutanakların istekliye teslim edildiğine ilişkin teslim tutanağı da istekliye imzalatılır ve bir sureti ihale dosyasına konur. Tekliflerin ve sunulan belgelerin kontrolü için 1.oturum kapatılır. (E-İhalede tekliflerin açılımı ve sunulacak belgelerin kontrollerinin yapılmasına müteakip 1.oturum kapatılır.)</p>	İhale Komisyonu	Tutanak
<p>İhaleye teklif veren tüm istekliler ile ortakları, vekâlet tayin edilen kişi/kişiler ve/veya şirket müdürlerinin EKAP üzerinden Yasaklı Sorgusu yapılır. Yasaklı olanlar değerlendirme dışı bırakılır.</p>	İhale Komisyonu	Tutanak
<p>Kapalı oturumda tekliflerin ve talep edilmişse teknik şartnameye uygunluk için Numune ve demonstrasyon değerlendirmesi yapılır. Uygun olmayan belge ve numune varsa bunlara ilişkin tutanaklar düzenlenir. (E-İhalede beyan edilen bilgi ve belgelerden EKAP veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden sorgulanarak teyit edilemeyenler ekleri ile birlikte, Numune ve demonstrasyon öngörülmişse teknik şartnameye uygunluk değerlendirmesi için ekonomik açıdan avantajlı 1. ve 2.isteklilerden 3 iş gününden az olmamak üzere isteklilerden EKAP üzerinden talep edilir. Uygun olmayan bilgi, belge, numune ve demonstrasyon sonucu tutanakları hazırlanır. Bu işlem ekonomik açıdan 1.ve 2.ler belirleninceye kadar devam edilir.)</p>	İhale Komisyonu	Komisyon Kararı
<p>EKAP üzerinden İhale komisyon kararı oluşturulur. Karar İhale Yetkilisi onaya sunulmadan önce Ekonomik açıdan avantajlı 1.ve 2.isteklilerin karar öncesi Yasaklı sorgusu yapılır. Daha sonra Karar İhale Yetkilisi onayına sunulur.</p>	Harcama Yetkilisi	Komisyon Kararı
	Satın Alma Birimi	Tebliğatlar
	İstekliler	İtiraz Dilekçesi

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı



Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı



Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı