



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İHALE İŞLEMLERİ PROSESİ

| | |
|--------------------|--------------------|
| Doküman No | S.Ü-KYS-İMİD-PRS-5 |
| Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 16.01.2026 / 002 |
| Sayfa No | 1-2-3 |

| | | | |
|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| PROSESİN AMACI | Üniversitemizin birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamayarak üniversitenin gelişimine katkıda bulunmak. | | |
| KAPSAMI | Bu proses, İMİD bünyesinde gerçekleştirilen tüm mal, hizmet işi ihalelerini kapsar. | | |
| GİRDİLERİ | İhtiyaç Tespiti: Mal veya hizmet alımı ihtiyacının belirlenmesi Teknik Şartname: İhale konusu işin teknik detaylarını içeren doküman Yaklaşık Maliyet: Piyasa araştırması sonucu belirlenen tahmini maliyet Bütçe Onayı: Harcama yetkilisinden alınan mali onay İhale Onay Belgesi: İhalenin yapılmasına ilişkin resmi onay İhale Usulü Seçimi: Açık ihale, pazarlık, doğrudan temin vb. yöntem belirleme İhale Dokümanları: İdari şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni vb. belgeler Komisyon Oluşumu: İhale komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi | ÇIKTILARI | Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taleplerinin karşılanması. İhale Karar Tutanağı: Komisyonun değerlendirme sonucu Kazanan Yüklenici: İhaleyi kazanan firma veya kişi Sözleşme Belgesi: İdare ile yüklenici arasında imzalanan resmi belge İhale Sonuç İlanı: Kamuya açık şekilde yayımlanan sonuç duyurusu Teslim Edilen Mal/Hizmet: İhale konusu işin tamamlanması Kabul Tutanağı: İşin uygun şekilde tamamlandığını gösteren belge Arşiv Belgeleri: İhale sürecine ait tüm dokümanların kayıt altına alınması |
| KAYNAKLAR | İNSAN İdari Personel, Firma Yetkilileri Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) Kurum içi satın alma prosedürleri Teknik şartnameler ve idari dokümanlar Bütçe ve mali kayıtlar İhale komisyon tutanakları Onay belgeleri ve sözleşmeler | ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler | ALTYAPI Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı |
| ETKİLEDİĞİ PROSES | İhale, Malzeme, İkmal, Depo) ihale işlemleri süreci, kurum içinde birçok farklı prosesi doğrudan veya dolaylı olarak etkiler. | ETKİLENDİĞİ PROSES | Genellikle bir kurumun satın alma veya tedarik süreçleri içinde yer alır |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | Birimlerden gelen talep yazılarına karşılık gerçekleştirilen harcamalar. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik ve Kamu İhale Kurumu Genel Tebliği | | |
| KONTROL KRİTERLERİ | Mevzuata uygunluk (4734 ve 4735 sayılı kanunlar) Yetki ve sorumlulukların doğruluğu Şeffaflık ve rekabetin sağlanması Belge bütünlüğü ve doğruluğu Süreç zamanlamasının takibi Etik kurallara uyum | | |
| GÖZ. GEÇİRME PERİYODU | 1 Yıl | PROSES HEDEFİ | İhale süreçlerinin şeffaf, mevzuata uygun, etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak; kaynakların verimli kullanılmasını ve rekabetçi tekliflerin alınmasını temin etmek. İhale sonuçlarının kurumun stratejik hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak. |
| PROSES SORUMLUSU | Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri İhale Komisyonu, Satın Alma Birimi, Mali İşler Birimi Hukuk Birimi | | |

| SORUMLU | PROSES AKIŞ PLANI | KONTROL KRİTERLERİ |
|---|--|---------------------------|
| Birim Personeli Satın Alma Birimi, İdari Mali İşler Birimi | Birimlerden talep yazıları ve eki teknik şartnameler gelir. Gelen yazılardan uygun olan mal ve hizmet ile alakalı olanlar eğer depodan karşılanabilmesi durumu var ise taşınır kayıt kontrol servisine karşılanması mümkün değil ise alımı için Satınalma Servisine yönlendirilir. | Talep yazıları |
| Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı/ Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayı ile alımı yapılacak olan mal ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespiti için personel görevlendirilir. | Proforma Faturalar |



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İHALE İŞLEMLERİ PROSESİ

| | |
|--------------------|--------------------|
| Doküman No | S.Ü-KYS-İMİD-PRS-5 |
| Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 16.01.2026 / 002 |
| Sayfa No | 1-2-3 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Birim Personeli | Yaklaşık maliyet tespit edilerek ödenekler kontrol edilir ve yaklaşık maliyetin tutarı doğrultusunda 4734 sayılı kanun kapsamında yıllık belirlenen eşik değerler dikkate alınarak alımın türüne (Doğrudan temin, ihale) karar verilerek olur için Harcama Talimatı hazırlanır ve olura sunulur. | Harcama Talimatı |
| Birim Personeli | Olur alındıktan sonra ise piyasadan teklif toplamak için teklif formu hazırlanır ve gönderilir. Piyasadan teklifler toplandıktan sonra piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır. | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |
| Birim Personeli | İhale yapılabilmesi ihale yetkilisinin onayına sunulur ve onaylandıktan sonra EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)'a ihale bilgileri girilerek İhale Kayıt Numarası alınır ve ihale işlem dosyası oluşturulur. İhale İlanının yayınlanabilmesi için Kamu İhale Kurumuna kredi çıkılır ve ilan yayınlanır. | İhale Onay Belgesi İlan Metni |
| Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | İlan yayınlandıktan ihale komisyon oluru alınmak üzere imzaya sunulur. | İhale Komisyon Oluru Belgesi |
| Birim Personeli | İhale komisyon oluru alındıktan sonra komisyon üyelerine ihale işlem dosyası gönderilir. | İhale İşlem Dosyası |

| | | |
|---|--|--|
| Birim Personeli | İhale işlem dosyasını isteklilerce incelenmesi için gerekenler yapılır. S.Ü. İnternet Sayfası ve EKAP. Ayrıca satınalma servisine gelip incelemek gibi. | |
| Şube Müdürü | İhaleye itiraz olması durumunda incelenerek karar verilir. İtiraz kabul edilirse zeyilname düzenlenerek 4734 sayılı kanuna göre mümkünse ihale dokümanı yenilenerek devam edilir. Mümkün olmaması halinde ihale iptal edilir. İtiraz reddedilirse ihale kaldığı yerden devam eder. | İtiraz dilekçesi |
| Birim Personeli | İhaleye katılmak isteyen firmalar EKAP üzerinden dokümanı indirerek ya da birime gelerek ihale doküman satış bedelini SGDB'na ödeyerek ihaleye katılabilirler. | Dokümanın EKAP'tan indirildiğine ilişkin form İhale Dokümanı satın alındığına dair form. |
| Birim personeli | İhaleye katılacak olan firmaların teklif zarfları tutanak karşılığında teslim alınarak ihale gününde ve saatinde komisyona teslim edilir. | İhale Teklif Kabul Belgesi Teklif Zarflarının Komisyona Teslim Edildiğine Dair Belge. |
| İhale Komisyonu Üyeleri | Görevlendirilen ihale komisyon üyeleri verilen teklif zarflarını ihale işlem dosyasına göre inceler ve değerlendirir. | Teklif Zarf Açma ve Kontrol Tutanağı İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı |
| İhale Komisyon Üyeleri İhale Yetkilisi | İhale komisyon üyeleri değerlendirme sonrasında karar vererek imzalar ve yetkilinin onayına sunulur. | İhale Komisyonu Karar Tutanağı |
| İhale Yetkilisi | İhale Komisyon Kararını inceler ve uygun olması halinde de onaylar. | İhale Komisyonu Karar Tutanağı |
| Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör | İhale komisyon kararının yetkili tarafından onaylandıktan sonra katılan isteklilere kesinleşen ihale kararı hazırlanarak kurum amirine imzaya sunulur ve katılan isteklilere bildirilir. | Kesinleşen İhale Kararı |
| Şube Müdürü | İhale kararına istekliler tarafından itiraz olması halinde İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik Kapsamında değerlendirilir. Kabul edilmesi halinde komisyon üyelerine gönderilerek yeniden ihalenin incelenmesi sağlanır. Ret edilmesi halinde de yönetmelik kapsamındaki süreler beklenir ve sürenin bitimi ile ihaleye devam edilir. | İtiraz Dilekçesi |
| Birim Personeli Şube Müdürü | İhale bedelinin 4734 sayılı kanun kapsamında ve Maliye Bakanlığı'nın belirlediği bedellerden yüksek ise ön mali kontrole tabi olduğundan SGDB'na ön mali kontrolün yapılması için gönderilir. | Ön Mali Kontrol Yazısı |
| Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör | Kesinleşen İhale Kararının bildirilmesinden sonra (Önmali Kontrol Yapılması Halinde de kontrol sonrası) 4734 sayılı kanundaki belirtilen süreler geçtikten sonra üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet yazısı hazırlanarak kurum amirine imzaya sunulur ve ihale üzerinde kalan istekliye gönderilir. | Sözleşmeye Davet Yazısı |



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İHALE İŞLEMLERİ PROSESİ

| | |
|--------------------|--------------------|
| Doküman No | S.Ü-KYS-İMİD-PRS-5 |
| Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| Revizyon Tarihi/No | 16.01.2026 / 002 |
| Sayfa No | 1-2-3 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör | İhale Üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye gelmemesi durumunda da varsa ikinci istekliye sözleşmeye davet yazısı hazırlanarak kurum amirine imzaya sunulur ve ihale üzerinde kalan ikinci istekliye gönderilir. | Sözleşmeye Davet Yazısı |
| Birim Personeli Şube Müdürü İhale Yetkilisi | İstekli sözleşmeyi imzalamaya gelmesi durumunda 4734 sayılı kanuna göre gereken evrakların olup olmadığı kontrol edilerek sözleşme hazırlanır ve ihale yetkilisine imzaya sunulur. | İhale Sözleşmesi |
| Birim Personeli Şube Müdürü Muayene Kabul Komisyonu | Mal/hizmet sözleşme süresi içinde sözleşme hükümlerine uygun biçimde yapıldıktan sonra muayene kabul düzenlenerek muayene kabul komisyon üyelerince imzalanır. Yüklenicinin faturasını kesmesi istenir. Daha sonra da mal ise ambara kayıt için Taşınır Kayıt Kontrol Servisine gönderilir. | Fatura, Muayene Kabul Tutanağı |
| Memur | Taşınır Kayıt Kontrol Servisinden mal için TİF hazırlanarak satınalma servisine gelir ve ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. | TİF, Ödeme Emri Belgesi |
| Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Ödeme emri belgesi ve ekleri mevzuata uygun ise imzalanır ve ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Ödeme Dosyası |

| | |
|------------------|--|
| RİSKLER | İhalede İzlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, Yeterli duyurunun yapılmaması, Rekabetin engellenmesi, İhale usulünün yanlış olması. |
| FİRSATLAR | Personelin bilgilerinin güncel tutulması. İlanın yayınlanması. (Ulusalda Kamu İhale Kurumunda ve yerelde Basın İlan Kurumunda), Piyasada rekabetin ortamının sağlanması. Mevzuatta temel usulün belli istekliler arasında ile açık ihale olması. |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------------|--|
| İç kontrol Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |