




T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
SATIN ALMA PERSONELİ
İŞ AKIŞI

Dairesi	Genel Sekreterlik
Şubesi	Bilimsel Araştırma Projeleri Satın Alma Birimi
Astları	Birim Personeli

A-	Satın Alma fonksiyonu (Pazarlık İhalesi)kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
01-	Her yıl mevzuata göre belirlenen rakam
02-	Projesi kabul edilen proje yöneticisi 30 gün içinde bütçesinde belirtilen o yıla ait mal, malzeme ve hizmet alımları için teknik şartname düzenleyerek mal-hizmet yazısı ekinde başvurur.
03-	Gelen istek yazısı doğrultusunda ilgili firmalara sorulur.(7 gün başvuru süresi verilir.)
04-	Gelen cevaplar doğrultusunda teklifler, teknik şartname ile karşılaştırılarak, yaklaşık maliyet hesaplanarak düzenlenir.
05-	Alınacak mal, malzeme ve hizmet karşılığı olan ihale onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi'nce imzalanır. Kamu İhale Kurum (EKAP) tan ihale kayıt numarası alınır.
06-	Bu ihale için makamdan ihale komisyonunun oluşturulmasına dair hazırlanan komisyon üyeliği Harcama Yetkilisi'nce onaylatılır.
07-	Bu ihale için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar (Karar Sayısı: 2003/6554 20.maddesine göre ihaleye çıkan mal, malzeme ve hizmet alımlarında uygulanacak tip idari şartname ekleriyle beraber hazırlanır.
08-	4735 sayılı Kamu İhalelerine ait mal ve hizmet alım ihaleleri tip sözleşme hazırlanır. Mahalli Gazete ve Basın İlan Kurumu'na gönderilerek ilan edilir, ayrıca internette yayımlanır.
09-	<u>İhale Komisyon üyelerine ihale dosyası incelenmek ve ihaleye davet için gönderilir.</u>
10-	İhaleye ait idari ve teknik şartnameleri almak için katılımcı firmalara davetiye çıkarılır. Tip şartname ve eklerini aldıklarına dair makbuz ile birlikte ihale zarfı hazırlanır.
	İhaleye ait hazırlanan teklif zarfları ihale teklif zarfı alındı belgesi karşılığı bilimsel araştırma 11- projeleri bürosuna teslim edilir.
	Teslim edilen ihale zarflarını komisyonca teslim alındığına dair tutanak ile ihale komisyonuna 12- teslim edilir. Komisyon zarf açma ve belge kontrol tutanağı düzenler.
	Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak düzenlenir teklif 13- edilen fiyatlara ait form düzenlenir.
	Son teklifler alınır. Tekrar isteklilerce teklif edilen fiyatlara ait form düzenlenir. İhale uhdesinde 14- kalan katılımcı firmanın yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumuna sorulur.
15-	Ve gelen cevaba göre katılımcı firma yasaklı değilse ihale komisyon karar tutanağı yazılır, ihale komisyonu imzaladıktan sonra İhale yetkilisinin (harcama yetkilisinin) onayına sunulur.

UYGUNDUR
Prof.Dr. Muzaffer TEPEKAYA
Rektör Yardımcısı
Bilimsel Araş.Projeleri Komisyon Başkanı

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ SATIN ALMA PERSONELİ İŞ AKIŞI
Dairesi	Genel Sekreterlik
Şubesi	Bilimsel Araştırma Projeleri Satın Alma Birimi
Astları	Birim Personeli

16-	İhaleye iştirak eden katılımcı firmalara ve ihaleyi kazanan firmaya onaylanan ihale kararı (kesinleşen ihale kararı) bildirilir.
17-	İhaleyi kazanan firma sözleşme yapmak üzere davet edilir.
18-	İhale uhdesinde kalan katılımcı firmanın kesin teminatını yatırması istenilir.
19-	Mal, malzeme ve hizmet teslim ve bitiminden sonra ilgili birime teslim edilmesi için tebligattan sonra ilgili muayene raporu düzenlenir. Muayene komisyonu tarafından imzalanarak, taşınır işlem evrakı hazırlatılarak, proje yöneticisine teslim edilir.
20-	Teslim alınan malzeme ile ilgili Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ndeki evraklar tamamlanarak, ödeme emri belgesi ekinde Strateji G.Daire Bşk. teslim edilir.
21-	Böylece Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar (Karar Sayısı: 2003/6554 20. maddesi tamamlanmış olur.

UYGUNDUR
Prof.Dr. Muzaffer TEPEKAYA
Rektör Yardımcısı
Bilimsel Araş.Projeleri Komisyon Başkanı