



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON
BİRİMİ

Yayın Tarihi: 31.05.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.A.024.

BAP PAZARLIK USULÜ İHALE (MAL/HİZMET) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Proje yürütücüsü tarafından ihtiyaca ilişkin talep BAPSİS'ten oluşturularak EBYS üzerinden imzalanır ve teknik şartname ile birlikte birime iletilir.

Yaklaşık maliyet tespit edilerek ihale onayı alınır ve gerçekleştirme görevlisi ile ihale yetkilisi tarafından imzalanır.

-Teklifler
-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
-İhale Onay Belgesi

Alınan ihale onayına göre EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır ve ihale dokümanları hazırlanır.

-İdari Şartname
-Sözleşme Tasarısı
-Pazarlık Usulü İhalede Kullanılacak Standart Formlar

Firmaların ihaleye davet edilmesinin ardından 3 gün içerisinde Rektörlük Olur'u İhale Komisyonu oluşturularak ihale dokümanları, ihale gün, saat ve yeri ihale üyelerine tebliğ edilir.

İstekliler ilk teklif zarflarını birime teslim eder ve teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir.

Gelen ilk teklifler ihale komisyonuna tutanakla teslim edilir.

*Proje Yürütücüsü
*Şube Müdürü
*Proje Takipten Sorumlu Memur

*İhtiyaç Listesi
*Teknik Şartname
*TNKÜ BAP Yönergesi ve Uygulama Esasları
*4734 Sayılı Kanun
*2003/6554 Sayılı Kararname

*Proje Yürütücüsü
*Gerçekleştirme Görevlisi
*İhale Yetkilisi
*Şube Müdürü
*Proje Takipten Sorumlu Memur

*Teklifler
*Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
*İhale Onay Belgesi
*4734 Sayılı Kanun
*2003/6554 Sayılı Kararname

*Proje Yürütücüsü
*İhale Yetkilisi
*Şube Müdürü
*Proje Takipten Sorumlu Memur

*EKAP Onayı
*İhale Dokümanları
*4734 Sayılı Kanun
*2003/6554 Sayılı Kararname

*İhale Yetkilisi
*Gerçekleştirme Görevlisi
*Şube Müdürü
*Proje Takipten Sorumlu Memur

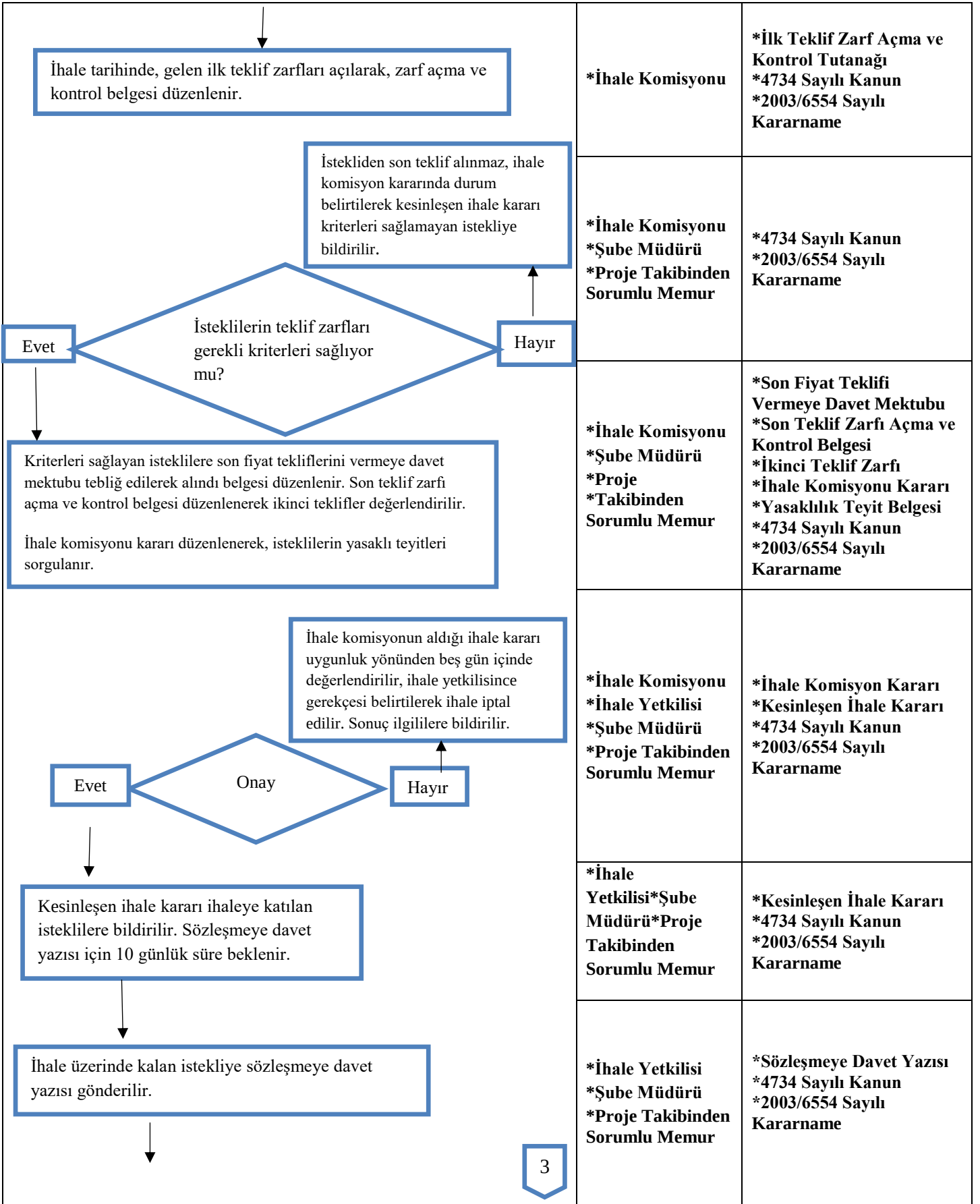
*İhale Komisyonu Oluşturulmasına İlişkin Rektörlük Oluru
*İhaleye İlişkin Üyelere Tebliğ Yazısı
*4734 Sayılı Kanun
*2003/6554 Sayılı Kararname

*Şube Müdürü
*Proje Takipten Sorumlu Memur

*Teklif Zarfları
*Teklif Zarfları Alındı Belgesi
*4734 Sayılı Kanun
*2003/6554 Sayılı Kararname

*Şube Müdürü
*Proje Takipten Sorumlu Memur
*İhale Komisyonu

*Teklif Zarfı
*Teklif Zarfı Teslim Tutanağı
*4734 Sayılı Kanun
*2003/6554 Sayılı Kararname



İhaleyi alan firma tarafından kesin teminat ve gerekli vergileri yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır, KİK'ten yasaklı teyitli alınır ve sözleşme ihale yetkilisince onaylanır.



İhaleyi alan firmanın talebi üzerine geçici teminatı iade edilir. Yüklenici tarafından malın süresi içinde tesliminin yapılması durumunda proje numarası belirtilerek fatura kesilir.



Muayene komisyonunca mal teslim alınarak, muayene ve kesin kabul tutanağı düzenlenir. İlgili birimin kayıtlarına alınarak taşınır işlem fişi düzenlenir.



MYS üzerinden ödeme emri hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur, imzadan çıkan ödeme emri diğer belgelerle birlikte ilgili firmanın banka hesabına ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

***İhale Yetkilisi**
***Şube Müdürü**
***Proje**
***Takibinden**
Sorumlu Memur
***Yüklenici Firma**

***Sözleşme**
***Yasaklı Teyit Formu**
***4734 Sayılı Kanun**
***2003/6554 Sayılı**
Kararname

***Şube Müdürü**
***Proje Takibinden**
Sorumlu Memur
***Yüklenici Firma**

***Geçici Teminat**
Mektubu/Makbuzu
***Fatura**
***4734 Sayılı Kanun**
***2003/6554 Sayılı**
Kararname

***Muayene ve**
Kabul Komisyonu
***Taşınır Yetkilisi**
***Proje Takibinden**
Sorumlu Memur

***4734 Sayılı Kanun**
***2003/6554 Sayılı**
Kararname

***Gerçekleştirme**
Görevlisi
***Harcama**
Yetkilisi
***Proje Takibinden**
Sorumlu Memur

***4734 Sayılı Kanun**
***2003/6554 Sayılı**
Kararname
***Merkezi Harcama**
Belgeleri Yönetmeliği