



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

**Mali İşler Birimi**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi:08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.040.

**PAZARLIK İHALESİ USULÜ MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Pazarlık ihalesi süreci, satın alma karar süreci iş akışı ile başlar. Yaklaşık maliyeti parasal sınırlar tebliğine göre veya yapılacak işin niteliğine/ivediliğine göre 4734 sayılı kanunun 21 Maddesine göre satın alma başlar.

**\*İhale Yetkilisi**  
**\*Gerçekleştirme Görevlisi**

**\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (md 21)**  
**\*Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği**

Satın alma işlemini 21. Madde kapsamında yapabilmek için ihale onayı alınır.

İhale Onay Belgesi

**\*Satın Alma Memuru**  
**\*Gerçekleştirme Görevlisi**  
**\*Harcama Yetkilisi**

**\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu**  
**\*Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği**

Alınan ihale onayına göre EKAP' tan ihale kayıt numarası alınır, İhale dokümanı hazırlanır. Onayın altında belirlenmiş olan en az 3 (üç) firmaya ihaleye davet mektubu gönderilir.

İhale Dokümanı, İhale Davet Mektubu

**\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu**

Davet yapıldıktan sonra 3 gün içinde ihale komisyonunun oluşturularak komisyon üyelerine bildirilir.

Olur ve Tebliğ

**\*Satın Alma Memuru**

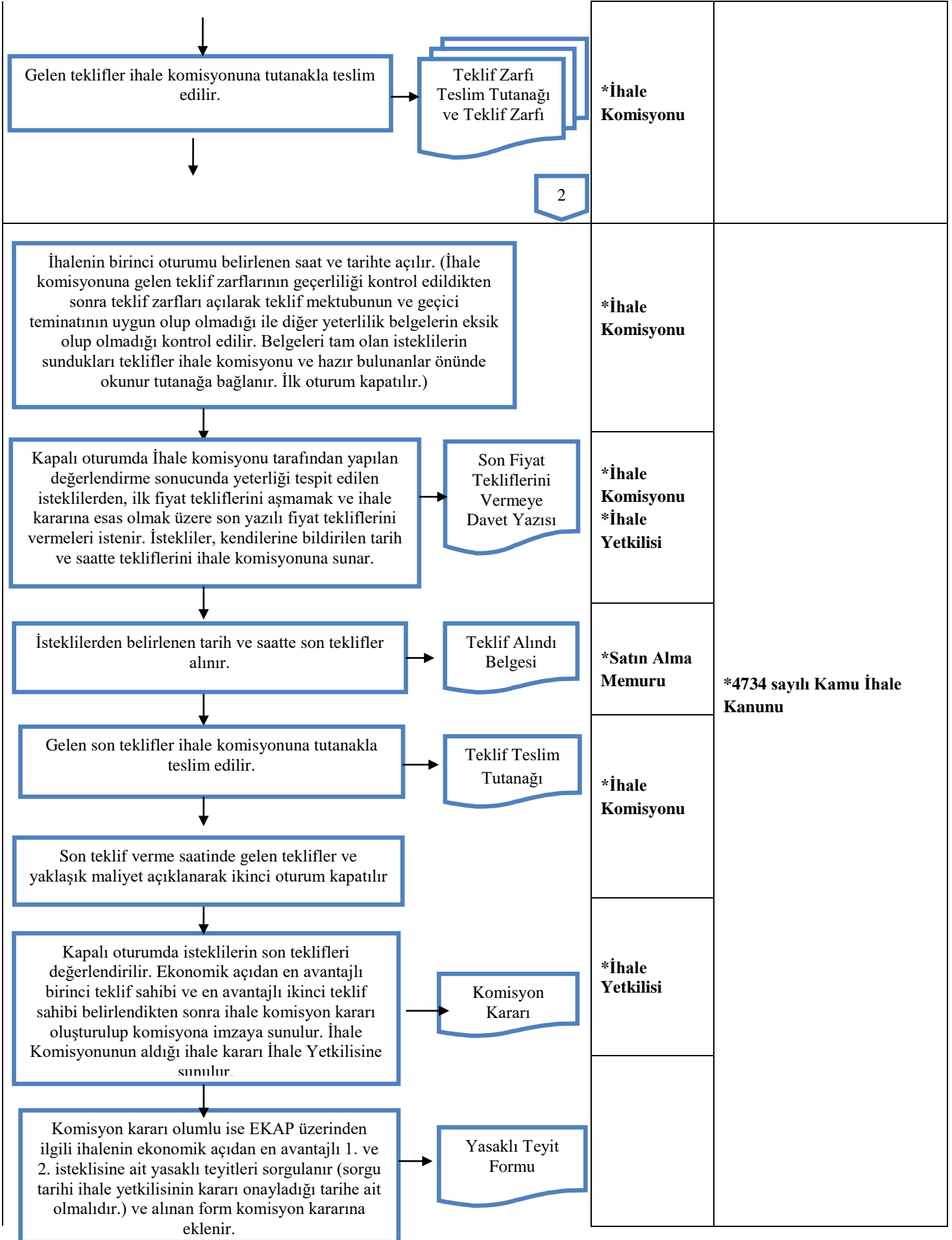
**\*Dekont**

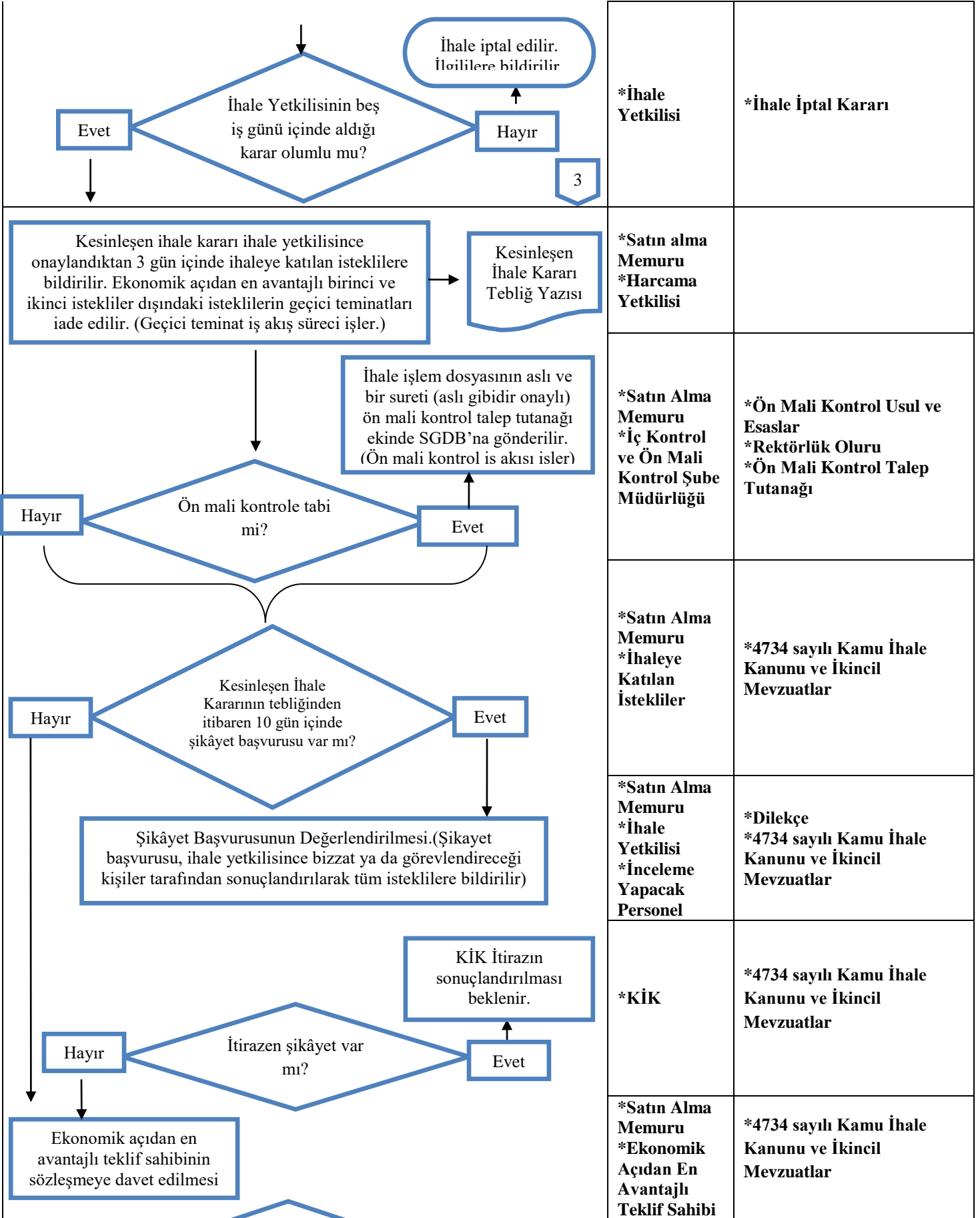
İdareden davet edilen isteklilerden ihale dokümanı satın almak isteyenlerin doküman bedeli tahsiline ilişkin belge alındıktan sonra EKAP doküman satış girişi yapılır.

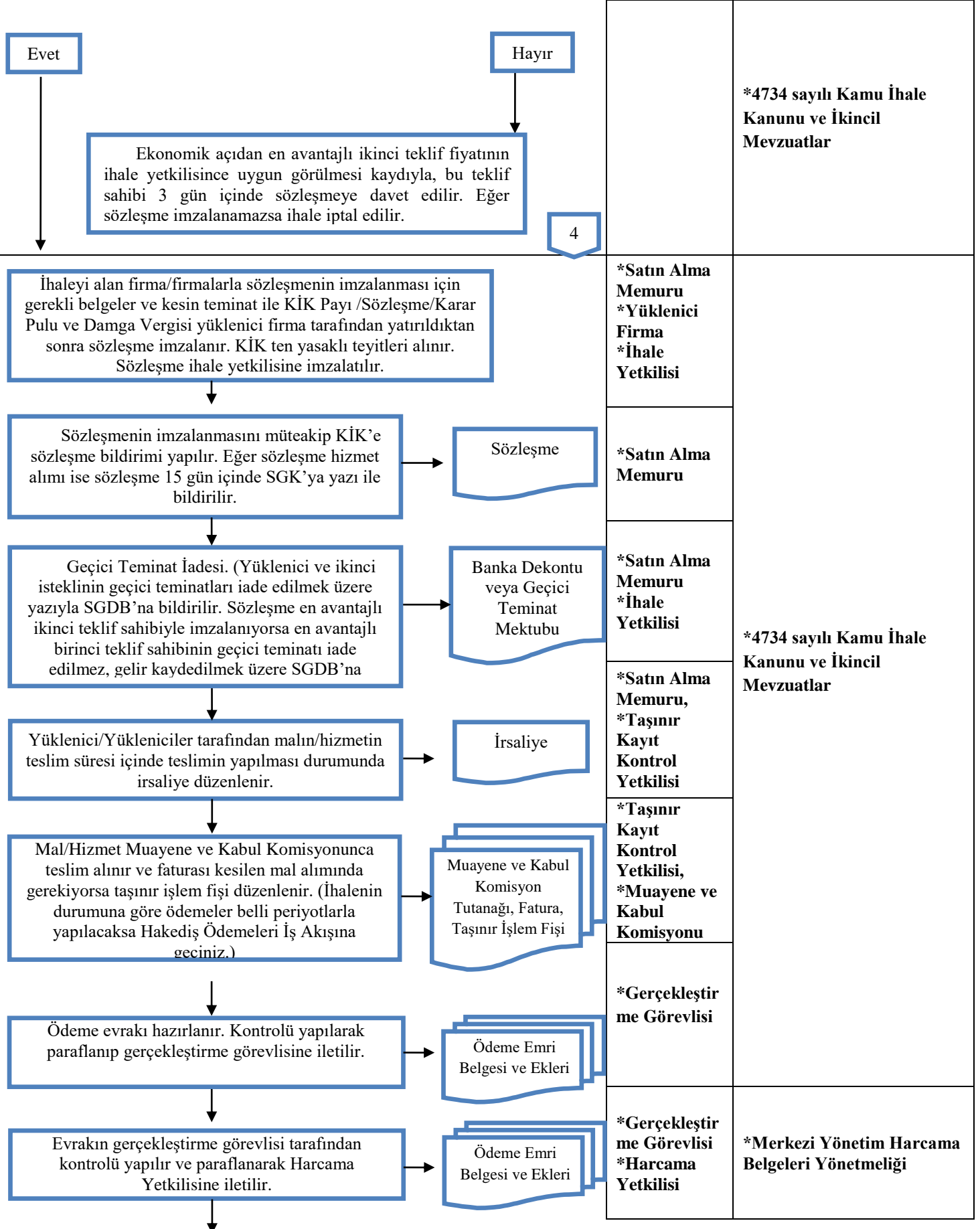
İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi

İstekliler tarafından ihaleye sunulan teklif zarfları kabul edilmeden önce EKAP'dan doküman satış kaydı aranır. Doküman satış kaydı bulunan isteklilerin teklif zarfları EKAP'ın teklif kabul kısmına kaydedilir. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenerek bir nüshası istekliye bir nüshası da ihale dosyasına konulur.

Teklif Zarfı ve Teklif Zarfı Alındı Belgesi







İmzadan çıkan ödeme emri eki belgeler fotokopi ise  
'Aslı Gibidir' (fatura hariç) şerhi ile onaylanır,  
Ödeme emri ve eki belgeler Teslim tesellüm tutanağı  
karşılığı SGDB'na teslim edilir.

**\*Gerçekleştir  
me görevlisi,  
\*Harcama  
Yetkilisi  
\*Muhasebe  
Kayıt  
Kontrol  
Görevlileri**