



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Satın Alma Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.030.

TAŞINMAZ KİRALAMA İHALESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerden gelen talep veya resen taşınmaz
(kantin, fotokopi-kırtasiye vb.) yeri
kiralınmasına karar verilir.

*Üst Yönetici

*2886 Sayılı Devlet İhale
Kanunu

Kıralanacak taşınmaza ilişkin muhammen bedel tespit komisyonu
görevlendirme belgeleri oluşturulur ve onaya sunulur.

*Daire Başkanı
*Genel Sekreter
*Rektör

*Kira Komisyonu Onay
Belgesi

Kıralanacak Taşınmaz/lara ait muhammen bedel belirlendikten
sonra İhaleye çıkılmak üzere Başbakanlıktan izin alınır.

*Başbakanlık

*2012/15 sayılı Başbakanlık
Genelgesi

İhaleden vazgeçilir. Ve
ya gerekli düzenlemeler
yapılarak tekrar onaya
sunulur.

*Başbakanlık

*2012/15 sayılı Başbakanlık
Genelgesi

Evet

Başbakanlıkça
ihaleye onay
verildi mi?

Hayır

İhale dokümanı (Şartname ve ekleri, sözleşme vb.)
hazırlanır.

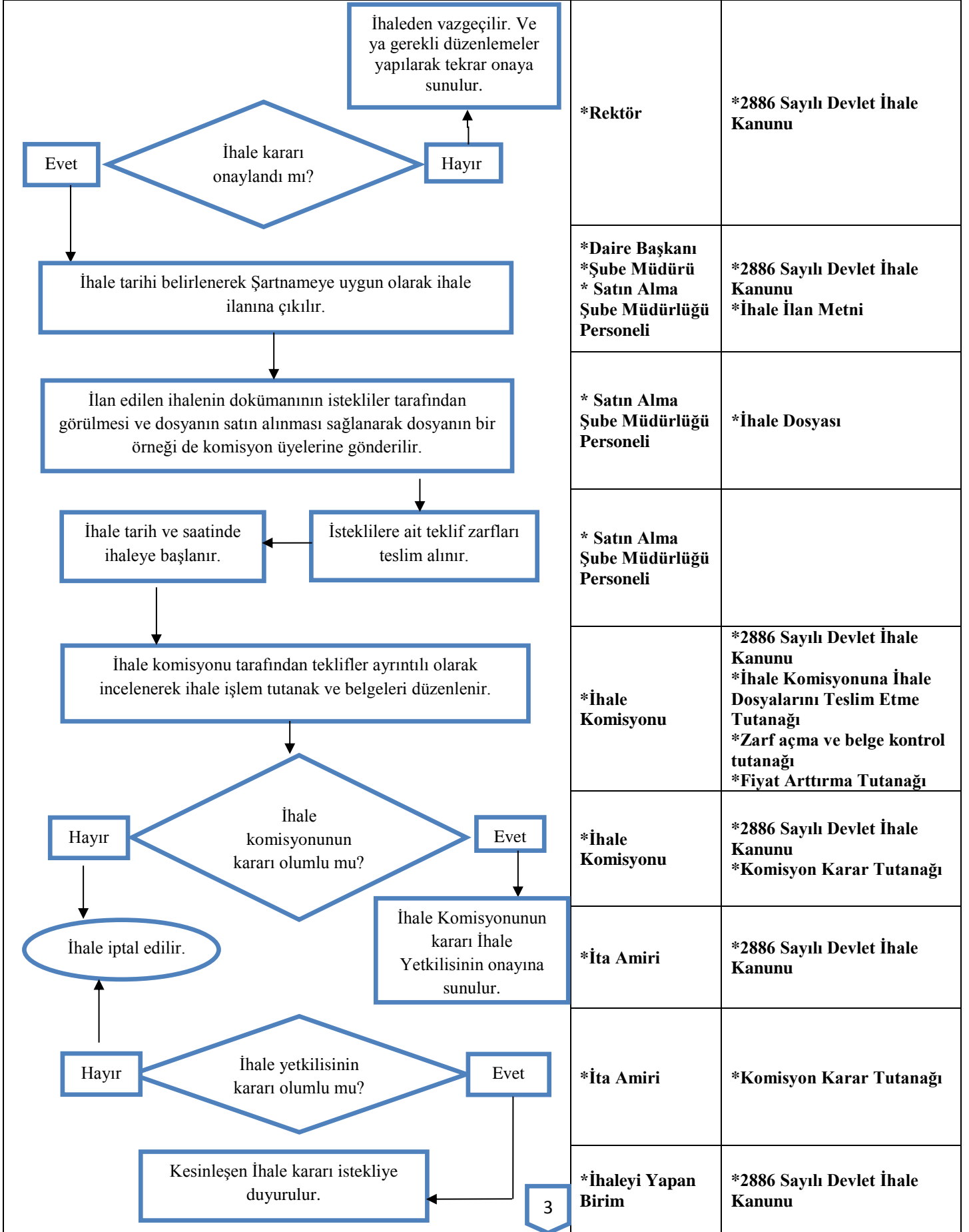
* Satın Alma
Şube Müdürlüğü
Personeli

*Şartname
Sözleşme
*Diğer Belgeler

Başbakanlık onayından sonra ihale dokümanlarıyla birlikte İhale
doküman bedelini, ihale komisyon üyelerini belirlemek ve ihaleye
çıkılmak üzere İta Amiri'ne Onay'a sunulur.

*Daire Başkanı
*Genel Sekreter
*Rektör

*2886 Sayılı Devlet İhale
Kanunu
*İhale Onay Belgesi



<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İhale üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilerek sözleşme imzalanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Onaylanan sözleşmenin bulunduğu ihale ilgili tüm belgelerin birer örneği ilgili birimlere gönderilir ve birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</div>	<p>*İta Amiri</p>	<p>*Kira Sözleşmesi</p>
	<p>* Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli</p>	<p>*İhale Dokümanları</p>