




T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İhale Birimi
İhale Birimi İş Süreçleri


İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Eğitim öğretim amaçlı kullanılmak üzere makine teçhizat taleplerinin belirlenmesi için tüm okullara/birimlere ödenekleri dahilinde taleplerinin oluşturulması için yazı yazılması.	Tüm Okullar/Birimler	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Üniversitemiz birimlerinde ısıtma amaçlı kullanılacak yakıt cinsi, miktarı ve varsa hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıta ait yakıt cinsi, miktarının belirlenip Birimize bildirilmesi için yazı yazılması.	Tüm Okullar/Birimler	<u>EBYS</u>
3	Birim Sorumlusu	Yapılacak olan alımlar ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Sorumlusu	<u>BÜTÇE DEFTERİ</u>
4	Birim Sorumlusu	Yaklaşık maliyetin oluşturulup ihale onay belgesinin hazırlanması.	İhale Birimi	<u>ONAY DEFTERİ</u>
5	Birim Sorumlusu	İhalenin EKAP üzerinden kaydının yapılması ve ihale dokümanlarının oluşturulması.	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
6	Birim Sorumlusu	Dokümanların firmalarca temini (EKAP üzerinden, elden yada posta yoluyla)	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
7	Birim Sorumlusu	İhalenin yapılıp sonuçlandırılması.	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
8	Birim Sorumlusu	Sözleşmenin imzalanması.	İhale Birimi	-
9	Birim Sorumlusu	Malzemelerin teslimi ve Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
10	Birim Sorumlusu	Geçici/ Kesin teminatın iadesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-
11	Birim Sorumlusu	İş Deneyim Belgesi talep eden yüklenici firmalara iş deneyim belgesi verilmesi.	İhale Birimi	<u>EKAP</u>

HAZIRLAYAN


Halise ÇALIŞKAN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Erkan BULUT
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İhale Birimi
İhale Birimi İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	


Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Eğitim öğretim amaçlı k+D8:D17ullanılmak üzere makine teçhizat taleplerinin belirlenmesi için tüm okullara/birimlere ödenekleri dahilinde taleplerinin oluşturulması için yazı yazılması.	Tüm Okullar/Birimler	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Yaklaşık maliyetin oluşturulup ihale onay belgesinin hazırlanması.	İhale Birimi	
3	Birim Sorumlusu	İhalenin EKAP üzerinden kaydının yapılması ve ihale dokümanlarının oluşturulması.	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
4	Birim Sorumlusu	Dokümanların firmalarca temini (EKAP üzerinden, elden yada posta yoluyla)	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
5	Birim Sorumlusu	İhalenin yapılıp sonuçlandırılması.	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
6	Birim Sorumlusu	Sözleşmenin imzalanması.	İhale Birimi	
7	Birim Sorumlusu	Malzemelerin teslimi ve ödemelerin yapılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
8	Birim Sorumlusu	Geçici/ Kesin teminatın iadesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
9	Birim Sorumlusu	İş Deneyim Belgesi talep eden yüklenici firmalara iş deneyim belgesi verilmesi.	İhale Birimi	<u>EKAP</u>
10	Birim Sorumlusu	Geçici/ Kesin teminatın iadesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN


Sibel AKTAŞ

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Erkan BULUT
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Artekın BİLSEK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kiralama Birimi
KİRALAMA İŞLEMLERİ İHALE SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı:
Revizyon Tarihi/Sayısı:
Toplam Sayfa:

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden ihale talebinin gelmesi ve Sözleşme süresi sona eren yerlerin yeniden ihale edilmesi.	Tüm Birimler	
2	Birim Sorumlusu	Tahmini bedelin tespit edilebilmesi için belediye veya ilgili yerlere yazının yazılması (gerekliyse)	Belediye ve Ticaret Odası Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Tahmini Bedel Tespit Komisyonunun oluşturulması (Rektörlük Onayı ile)	Rektörlük	Onay Defteri
4	Birim Sorumlusu	Tahmini Bedel Tespit Tutanağının düzenlenmesi	İMİD	Onay Defteri
5	Birim Sorumlusu	İzin alınması halinde;	Rektörlük	Onay Defteri
6	Birim Sorumlusu	İhale edilecek yerin şartname ve sözleşmesini hazırlamak	İMİD	
7	Birim Sorumlusu	İhale şekline göre(açık veya pazarlık usulü) İhale Onay Belgesinin hazırlanması, Pazarlık Usulü ile yapılacaksa davetli listesinin belirlenmesi ve İhale Onay Belgesinin İta Amirine imzalatılması.	Rektörlük	
8	Birim Sorumlusu	İhale Komisyonunun oluşturulması	Rektörlük	Onay Defteri
9	Birim Sorumlusu	İhale yapılış şekline göre (açık veya pazarlık usulü) İhale tarihinin belirlenmesi	İMİD	
10	Birim Sorumlusu	Açık ihale ise ihale ilanının hazırlanarak Basın İlan Kurumuna gönderilmesi,	Basın İlan Kurumu	
11	Birim Sorumlusu	Pazarlık usulü ile yapılacaksa davetlilere davet yazılarının tebliğ edilmesi	İMİD	
12	Birim Sorumlusu	İstekli veya davetlilere doküman satışlarının yapılması	İMİD	
13	Birim Sorumlusu	İhale öncesi aşağıdaki evraklar hazırlanır; a) Teklif Zarfı Alındı Belgesi b) Teklif Zarfları Teslim Tutanağı(İhale Komisyonuna) c) Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı d) Pazarlık Tutanağı	İMİD	
14	Birim Sorumlusu	İhale yapılışından sonra Komisyon Kararının hazırlanması ve İta Amirinin onayına sunulması,	Rektörlük	Onay Defteri
15	Birim Sorumlusu	Onaylanan İhale Komisyonu Kararı ile birlikte yatırması gereken tutarların hesaplanarak ihaleyi alan firmanın Sözleşmeye davet edilmesi,	İMİD	
16	Birim Sorumlusu	Sözleşmenin Firma ve İta Amiri tarafından imzalanması.	Rektörlük	
17	Birim Sorumlusu	Firmaya mahallinde yer tesliminin yapılması ve ilgili Birimlere gerekli ihale evrakların gönderilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
18	Birim Sorumlusu	İhaleye katılan firmalar ile ihaleye alan firmanın geçici teminatlarının iadesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
19	Birim Sorumlusu	Kiraya verilen yerlerin elektrik ve su tüketim bedellerini takip etmek(Depozito alınmış ise depozitodan düşmek veya firmaya tebliğ edilerek ödenmesini sağlamak)	İMİD -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
20	Birim Sorumlusu	Kiraya verilecek olan yerin teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlamak	Tüm Birimler	
21	Birim Sorumlusu	Bir yılın üstündeki kiralamalara ait yerleri için ilk yıldan sonraki döneme ait kira tutarının o ayki tüfe oranına göre hesaplanarak kişiye tebliğ edilmesi	İMİD	
22	Birim Sorumlusu	Kurumlardan gelen ve kiralanılan yerleri ilgilendiren resmi yazıların karşılığı araştırılarak kiracılara tebliğ edilmesi ve uyulmasını sağlamak.	İMİD	
23	Birim Sorumlusu	Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup- olmaması araştırılarak kesin teminatın kiracıya aktarılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
24	Birim Sorumlusu	Cumhurbaşkanlığına gönderilmek üzere (Ocak, Nisan, Temmuz Ekim aylarında), ihale sonuçlarının Taşınmaz İşlemleri Yürütme Komisyonuna bildirilmesi.	Yüksek Öğretim Kurulu	

HAZIRLAYAN

Tulay KARADAG
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Erkan BULUT
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BÜŞÜK
Daire Başkanı