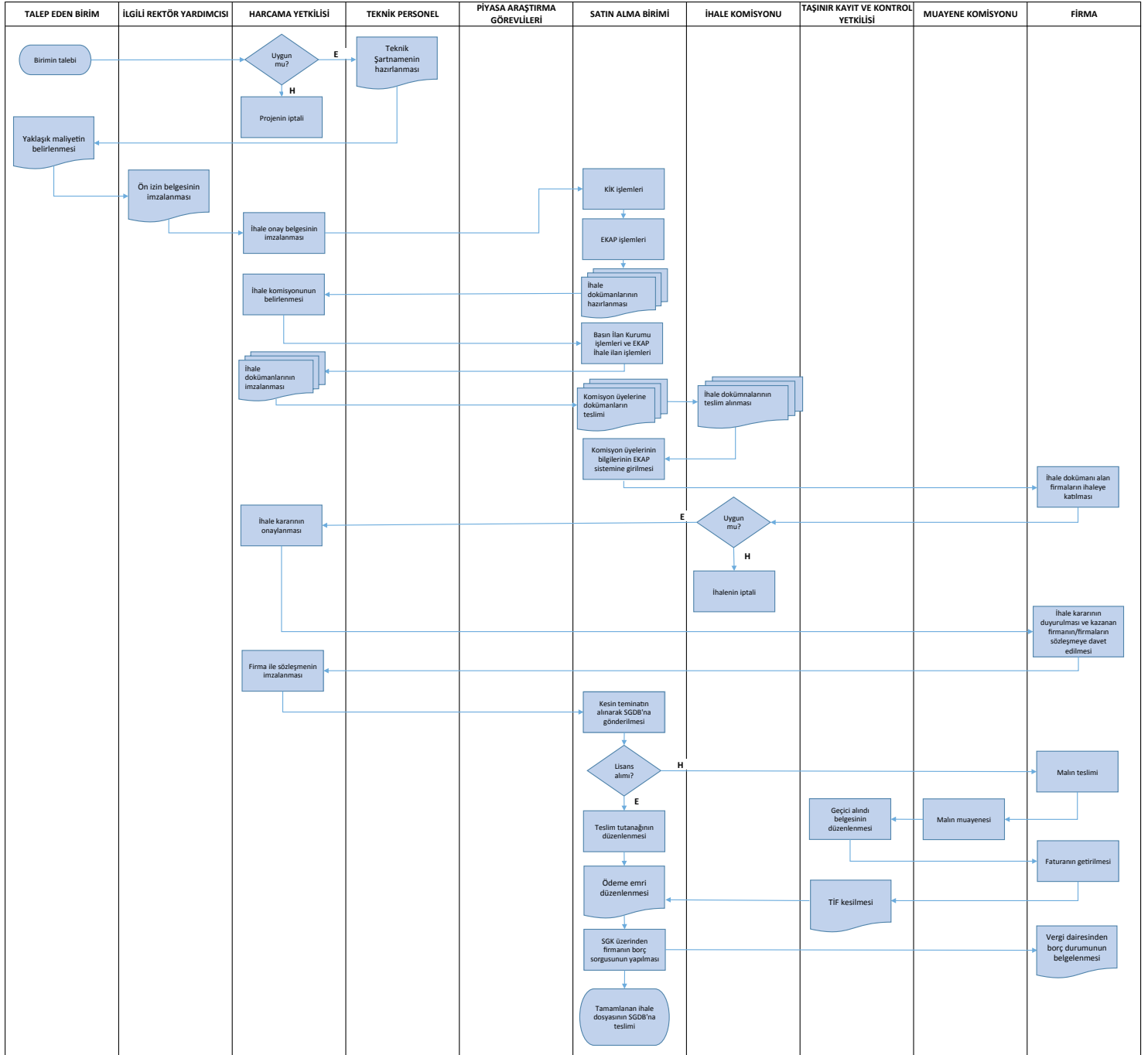


AÇIK İHALE:



Açık ihale:

- Üniversitemizin birimlerinden gelen bilgisayar, yazıcı vs. talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.
- Bütçe durumuna bakılarak alınacak malzemelerin sayıları harcama yetkilisi belirlenir.
- Alınacak malzemenin teknik şartnamesi ilgili teknik personel hazırlanır.
- Piyasa araştırma görevlileri tarafından piyasadan alınan bedellerle yaklaşık maliyet belirlenir.
- İlgili Rektör Yardımcısına ön izin belgesi imzalatılır.
- Harcama yetkilisi tarafından İhale onay belgesi imzalanır.
- Kamu İhale Kurumu'na ilan parası yatırılır ve ilan gönderilir.
- Ekap sisteminden İhalenin dokümanları indirilir ve kontrolü yapılır.
- İlan yayımlandıktan sonra Basın İlan Kurumu'na gönderilir.
- Harcama yetkilisi tarafından İhale komisyonu belirlenir.
- İhale dokümanları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- İhale komisyonu oluşturulur.
- Komisyon üyelerine dokümanlar tutanakla teslim edilir.
- Komisyon üyelerine ait bilgiler Ekap sistemine girilir.
- İhale dokümanı alan firmalar ihaleye katılır.
- İhale komisyonu değerlendirme yaptıktan sonra ihale kararı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
- İhale kararı firmalara bildirilir.
- Kazanan firma sözleşmeye davet edilir.
- Firma ile sözleşme imzalanır.
- Sosyal Güvenlik Kurumundan yüklenici firmanın borcu sorgulanır ve ihale dosyasına eklenir.
- Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
- Tamamlanan ihale dosyası, asıl ve suret olmak üzere 2 dosya halinde Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.

Sorumlu Personel: Emre EBEŞ (Mali İşler Sorumlusu)