



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/005/23
İlk Yayın Tar.: 9.04.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

İHALE USULÜ TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>İhtiyaca göre ihtiyaç talep formu veya yazı ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satın alma birimine gelir.</p>	Birimlerden gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir. Kanununun 18. maddesinde belirtilen ihale usulleri kullanılır. a) Açık ihale usulü, b) Belli istekler arasında ihale usulü, c) Pazarlık usulü.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanarak maliyet tespit çalışmaları yapılır. Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği vb. hususlar dikkate alınarak ihale onay belgesi düzenlenir.</p>	Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanarak maliyet tespit çalışmaları yapılır. Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği vb. hususlar dikkate alınarak ihale onay belgesi düzenlenir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>KİK'ten ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanarak ihale onay belgesine eklenir.</p>	KİK'ten ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanarak ihale onay belgesine eklenir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Onay belgesinde yer alan; işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine onaya sunulur.</p>	Kanunun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgeler onay belgesine eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>EKAP üzerinden ihale dokümanı oluşturulur. Kontrol için KİK'e gönderilir.</p>	İhale dokümanının uygunluğu kontrol için Kamu İhale Kurumuna teyit için Web sitesi üzerinden gönderilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu WEB
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>İhale ilanı için Basın İlan Kurumuna yayın tarihi belirtilerek üst yazı gönderilir.</p>	İhale ilanı için Basın İlan Kurumuna yayın tarihi belirtilerek üst yazı gönderilir İhale klasörü hazırlanır. Gazete ihale ilanı dosyalanır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>İhale ilanı Kamu İhale Bülteninde yayınlanır.</p>	İhale ilanı Kamu İhale Bülteninde yayınlanır. İhale klasörüne ilanın bir örneği takılır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu WEB

2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü	Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü <small>Bu belge, güvenli elektronik imple imzalanmıştır.</small>	Dr. Aynur Ersoy Çavaş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı





İHALE USULÜ TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

2

Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İhale komisyon görevlendirme yazısı hazırlanarak, EKAP'tan İhale Komisyon İşlemleri sayfasından görevlendirme yapılır.	Kanunun gerektirdiği şekilde komisyon üyeleri belirlenir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Komisyon davet yazısı düzenlenip komisyon üyelerine ihale dokümanı verilir.	Görevlendirmeler yazı ile tebliğ edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Teklif zarfları teslim alınır. İhale saatinde EKAP üzerinden doküman satın alanlar / indirenler listesi çıktı alınır.	Teklif zarfları Kanunun gerektirdiği şekilde sırası ile teslim alınır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İhale yapım aşamasına geçilir. Teklif zarfları ayrıntılı incelenir ve EKAP üzerinden teklif değerlendirme işlemi yapılır.	İhale yapım aşamasına geçilir. Teklif zarfları ayrıntılı incelenir ve EKAP üzerinden teklif değerlendirme işlemi yapılır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	EKAP üzerinden ihale komisyon kararı oluşturulur. İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde ihale kararını onaylar.	Teklif zarfları Kanunun gerektirdiği şekilde değerlendirilir ve ihale komisyon kararı oluşturulur.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kesinleşen İhale Kararı EKAP üzerinden isteklilere tebliğ edilir.	İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar. Kesinleşen İhale Kararı EKAP üzerinden isteklilere tebliğ edilir. Kanunun 41 inci maddesi gereğince kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere EKAP üzerinden elektronik posta yoluyla bildirilir. Kesinleşen ihale kararına 11. maddede belirtilen süreler dâhilince isteklilerce idareye şikâyet başvurusu yapılabilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İhale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir.	Kanunun 42 inci maddesi gereğince kesin teminatı yatıran istekli ile sözleşme damga vergisi, varsa KİK payı ve taahhüt edilen belgeleri getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır Geçici teminatı iade edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Sözleşme bedeli, her yıl belirlenen parasal limiti aşan ihalelere ilişkin ihale sonuçları, Kanunun 47'nci maddesinde belirtilen hususlar çerçevesinde en geç	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü	Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imzayla imzalanmıştır.</i>	Dr. Aynur Ersoy Çavaç Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



İHALE USULÜ TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

	<p>3</p> <p>Sözleşme bedeli, kamu ihale bülteninde ilan edilir.</p>	<p>on beş gün içinde kamu ihale bülteninde ilan edilir.</p>	
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu isteklikle sözleşme yapılabilir.</p>	<p>İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p>
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>İhalesi yapılmış mal veya hizmet alımının muayenesi, ihale dokümanına uygun olup olmadığı açısından komisyon tarafından kontrol edilir.</p>	<p>İhale konusu mal veya hizmet alımı işinin muayenesi ve kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p>
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	<p>Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p>
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	<p>Ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ÜBYS</p>
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi gerçekleştirilerek işlem sonuçlandırılır.</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi gerçekleştirilerek işlem sonuçlandırılır.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ÜBYS</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü	Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imzayla imzalanmıştır.</i>	Dr. Aynur Ersoy Çavaç Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı