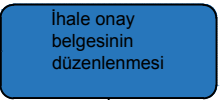

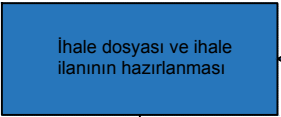
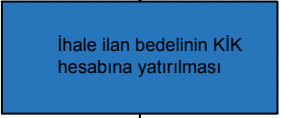
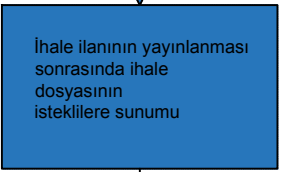
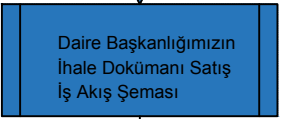
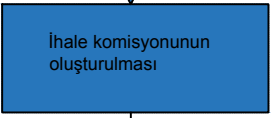



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İhale İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
	1-Şube Müdürü	Hazırlanmış olan yaklaşık maliye ve teknik dokümanlar doğrultusunda yaptırılması düşünülen işe ait ihale onay belgesinin düzenlenerek harcama yetkilisinin onayına sunulması	İhale onay belgesi
	1-Daire Başkanı	Yaptırılması düşünülen işe ait ihale onay belgesinin harcama yetkilisine onaylanması ya da gerekli görülen düzeltmelerin yapılması için gerçekleştirme görevisine gönderilmesi	
	1-İlgili personel	Onayı alınan ihaleye ait dokümanların ve ilanın EKAP platformu üzerinden hazırlanması	İhale dokümanları, İhale İlanı
	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhale ilan bedeline ilişkin ödeme evraklarının düzenlenip onaylanmasından sonra ilgili bedelin Kamu İhale Kurumu hesaplarına yatırılması için alınan ödeme evrakının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Ödeme Evrakı
 	1-İlgili personel	İhale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasından sonra ihale dosyasının isteklilere Daire Başkanlığımızın İhale Dokümanı Satış İş Akış Şemasına göre verilmesi	İhale dokümanının satın alındığına ilişkin form
 	1-Daire Başkanı	İhale yetkilisi tarafından ihale ilan tarihini izleyen üç gün içerisinde; tek sayıda olmak üzere en az beş kişiden oluşan ve ikisinin kamu ihale konusu işin uzmanı birinin de mali işlerden sorumlu olduğu ihale komisyonu oluşturularak ihale işlem dosyasının birer örneğinin komisyon üyelerine verilmesi	Komisyon teşkil yazısı