



ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ

İHALE SÜRECİ TAKİP FORMU

Sn	İşlem Adı	Açıklama	Kontrol
1.	Satın Alma Talebi / (Olur)		<input type="checkbox"/>
2.	Teknik Şartname		<input type="checkbox"/>
3.	Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Tutanağı		<input type="checkbox"/>
4.	Rektörlük Makamı İhale Oluru		<input type="checkbox"/>
5.	Ödenek Kontrolü / Ödenek Oluru / Ödenek Kalem		<input type="checkbox"/>
6.	İhale Onay Belgesi		<input type="checkbox"/>
7.	EKAP Ön İşlemleri (İhtiyaç Listesi, İhale Bilgileri, İhale Kayıt Numarası)		<input type="checkbox"/>
8.	EKAP Doküman İşlemleri (Tek. Şartname, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, St. Formlar)		<input type="checkbox"/>
9.	İhale Dokümanı Onaylanması, Çoğaltılarak Satışa Hazır Hale Getirilmesi		<input type="checkbox"/>
10.	İhale İlan Metninin Hazırlanması ve KİK'e Gönderilmesi		<input type="checkbox"/>
11.	İhale İlanının Basın İlan Kurumuna Gönderilmesi		<input type="checkbox"/>
12.	EKAP'ta Sevk İşlem Formunun Gönderilmesi		<input type="checkbox"/>
13.	İhale İlan Bedeli Ödeme İşlemleri (KİK)		<input type="checkbox"/>
14.	İhale İlanının Kamu İhale Bülteninde Yayımlanması		<input type="checkbox"/>
15.	İhale İlanının Yerel Gazetelerde Yayımlanması		<input type="checkbox"/>
16.	İhale İlan Bedeli Ödeme İşlemleri (BİK)		<input type="checkbox"/>
17.	İhale Metninin Üniversite Web Sayfasında Yayınlanması		<input type="checkbox"/>
18.	İhale Komisyonunun Kurulması (Görevlendirme-Olur)		<input type="checkbox"/>
19.	Üye Bilgilerinin EKAP'a Girilmesi		<input type="checkbox"/>
20.	İhale Komisyonu Üyelerine Görev Tebliği		<input type="checkbox"/>
21.	İhale İşlem Dosyasının İhale Komisyonu Üyelerine Gönderilmesi		<input type="checkbox"/>
22.	Güvenlik Tedbiri Alınmasına İlişkin Bilgi Verilmesi (Güvenlik Md., Emniyet Md.)		<input type="checkbox"/>
23.	Firmaya Tutanak Karşılığı Dokümanı Satışı Yapılarak İşlemin EKAP'a Girilmesi		<input type="checkbox"/>
24.	İhale Dokümanına Yönelik İtirazların İncelenmesi Değerlendirilmesi ve Cevaplandırılması		<input type="checkbox"/>
25.	İstekli Firmaların Teklif Zarflarının Tutanak Karşılığı Alınması, EKAP'a Girilmesi		<input type="checkbox"/>
26.	İhale Tarih -Saatinden Önce İhale Komisyonuna Hatırlatma Yapılması		<input type="checkbox"/>
27.	İhale Tarih - Saatinde İhale Komisyonunun Toplanması		<input type="checkbox"/>
28.	Teklif Zarflarının Tutanak Karşılığı İhale Komisyonuna Teslim Edilmesi		<input type="checkbox"/>
29.	Teklif Zarflarının Açılması Ve Teklifleri Oluşturan Evrakların Kontrol Edilmesi		<input type="checkbox"/>
30.	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatların Ve İşin Yaklaşık Maliyetinin Açıklanması		<input type="checkbox"/>
31.	EKAP'ta İhale Gününe İlişkin Yasaklılık Sorgulamasının Yapılması		<input type="checkbox"/>
32.	Teklifler Ayrıntılı Olarak İncelenmesi		<input type="checkbox"/>
33.	Numune Değerlendirmesi Veya Demonstrasyon Yapıtırılması		<input type="checkbox"/>
34.	Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi		<input type="checkbox"/>
35.	EKAP'ta Teklif Değerlendirme İşlemlerinin Yapılması		<input type="checkbox"/>
36.	İhale Komisyonu Kararının Oluşturulması Ve Üyelerce İmzalanması		<input type="checkbox"/>
37.	EKAP'ta İhale Kararı Sonrası Yasaklılık Sorgulamasının Yapılması		<input type="checkbox"/>
38.	İhale Komisyonu Kararının İhale Yetkilisine Onaylanması		<input type="checkbox"/>
39.	Onaylanan İhale Komisyonu Kararının İsteklilere Tebliğ Edilmesi		<input type="checkbox"/>
40.	İhale Komisyonu Kararına Yönelik İtirazların İncelenmesi, Değerlendirilmesi ve Cevaplandırılması		<input type="checkbox"/>
41.	İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin SGDB Gönderilmesi		<input type="checkbox"/>