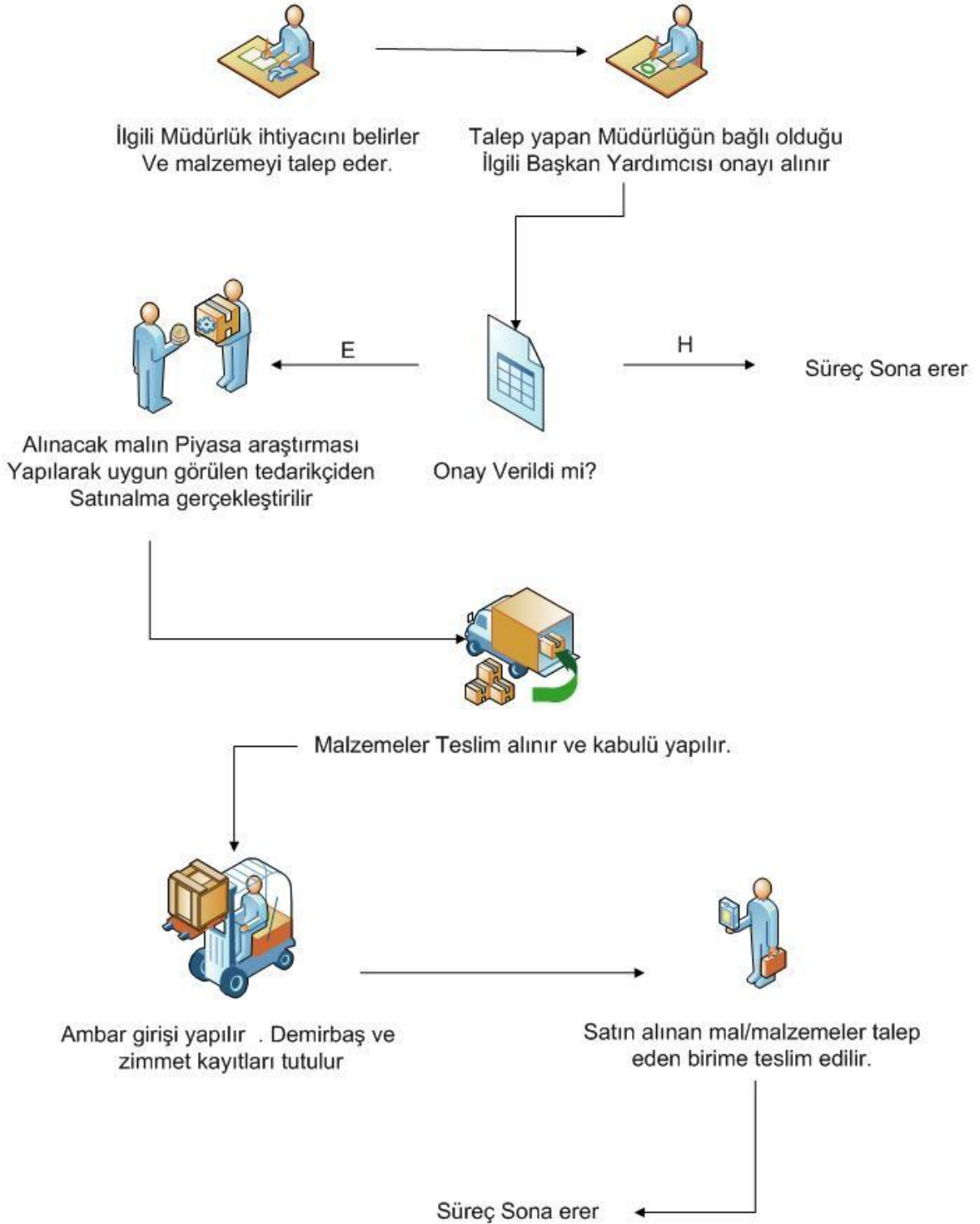


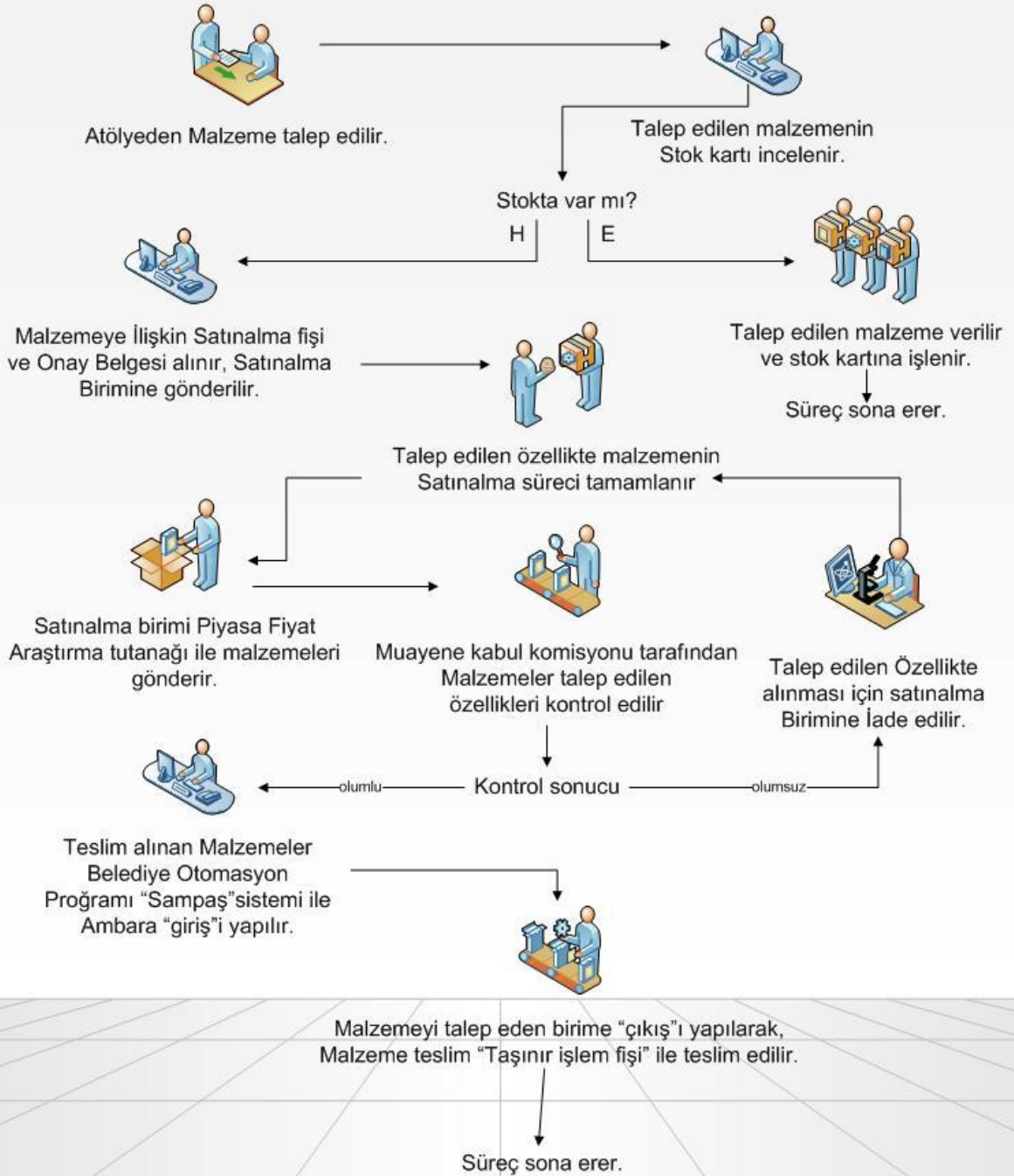
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

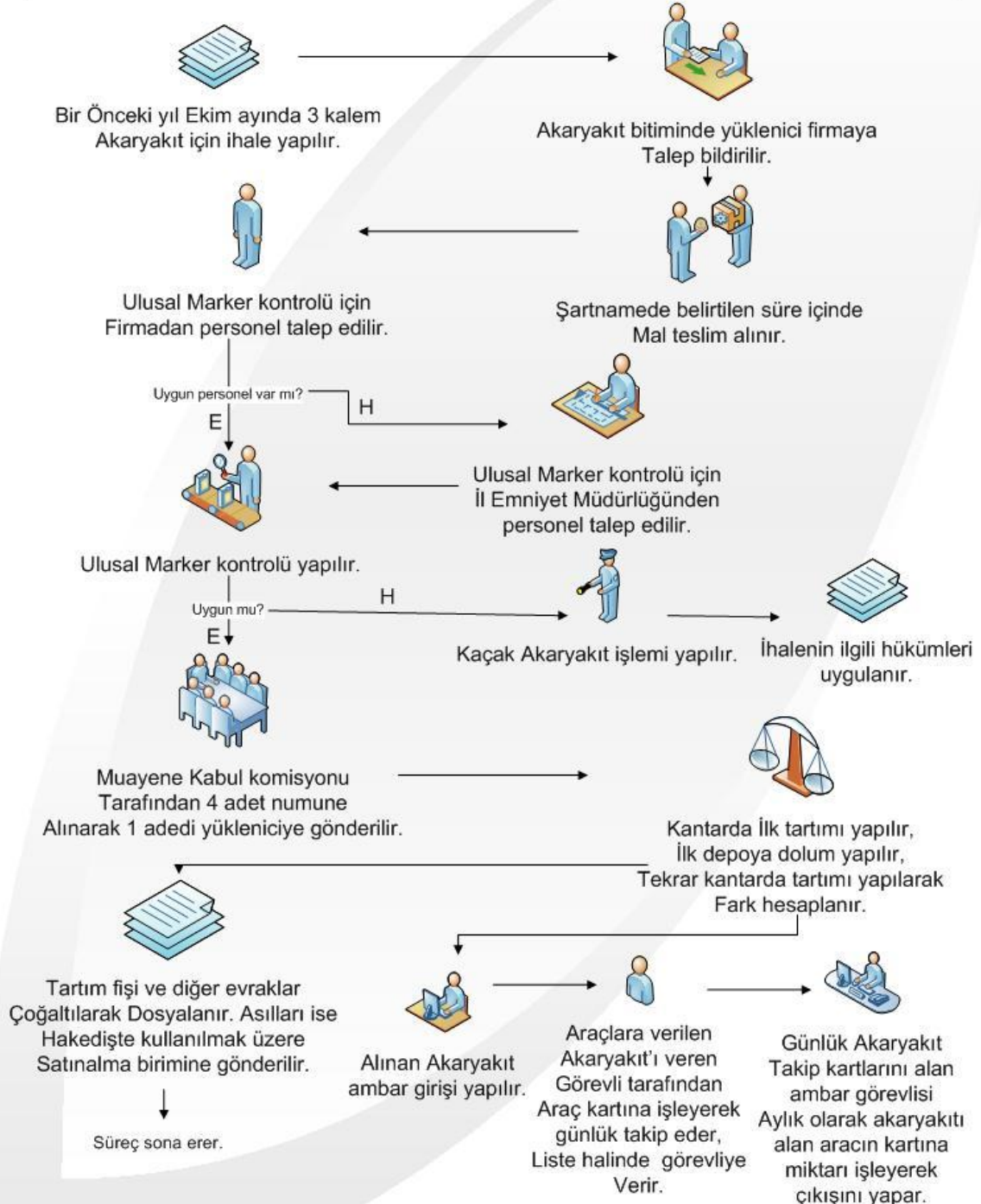


DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YEDEK PARÇA AMBARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

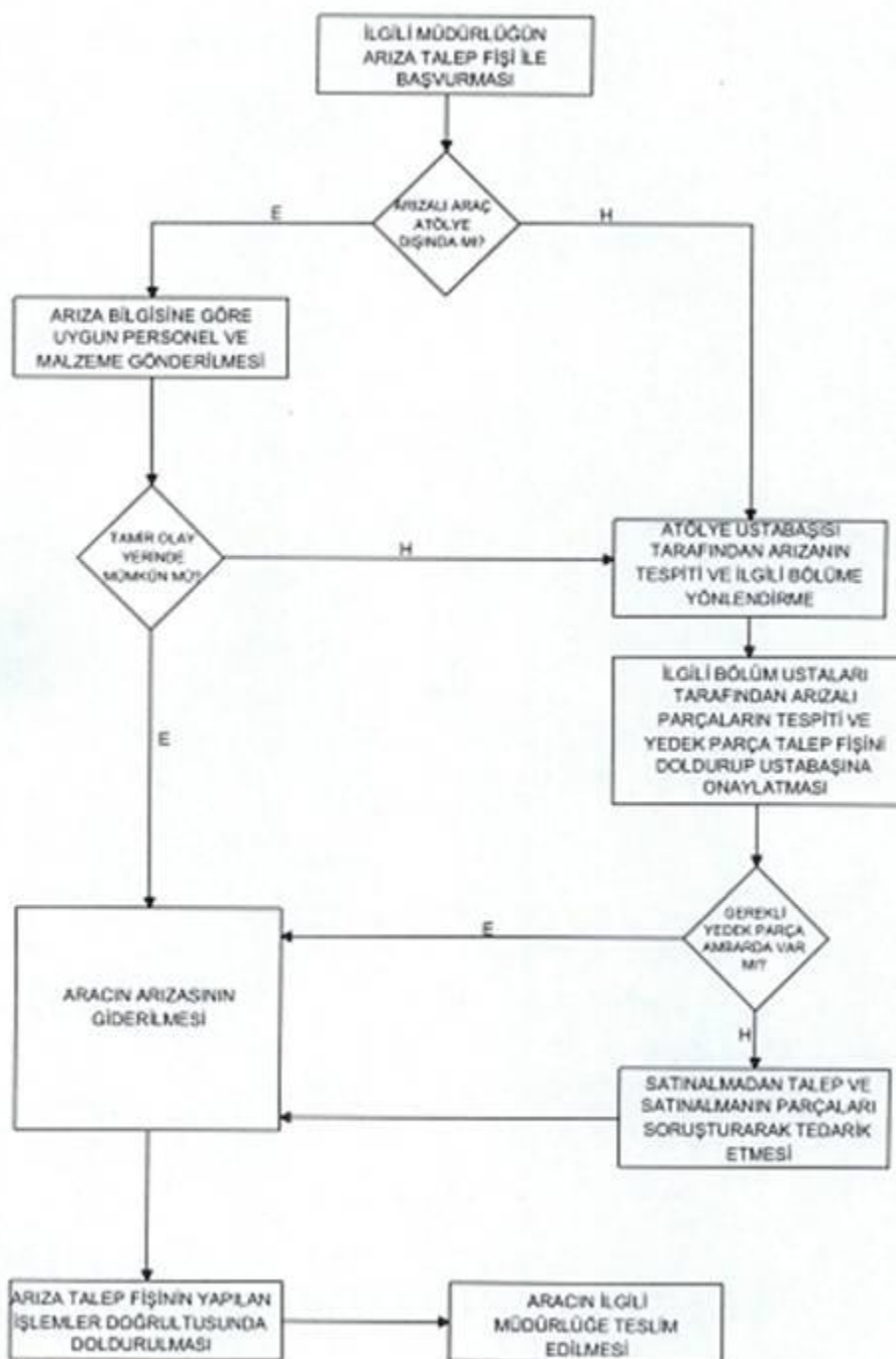


DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AKARYAKIT AMBARI AKARYAKIT TEMİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



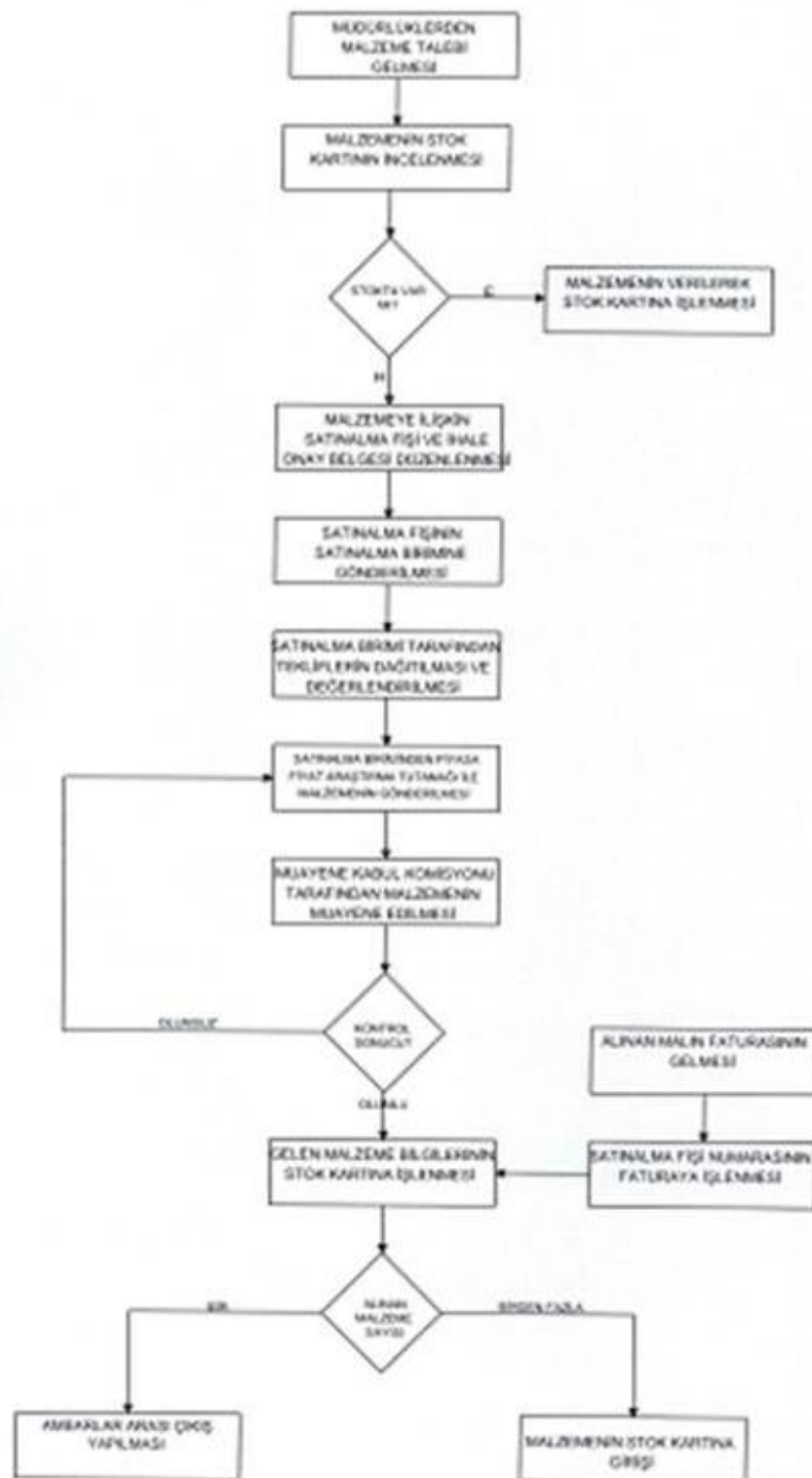
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ATÖLYESİ

ARAÇ TAMİR İŞ AKIŞ ŞEMASI



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KIRTASIYE AMBARI

AMBAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



İHALE BİRİMİ İŞ AKIŞI

- a) İhaleyi talep eden müdürlük tarafından hazırlanan fiyat araştırmaları, yaklaşık maliyet cetveli, ihale onay belgesi ve ihale istek formunun Başkanlık Makamından alınan havalesi ile birlikte birimimiz tarafından teslim alınır.
- b) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından ihale biriminden 1 personel ilgili ihale ile ilgili olarak ihalenin başlangıcından sözleşme imzalanmasına kadar olan aşamaları yerine getirmek üzere görevlendirilir.
- c) İlgili personel gelen dosya üzerinde gerekli kontrolleri yapar, evrakların uygun olması halinde ihale hazırlık işlemlerine başlanır. Evraklar uygun değil veya hatalı ise ilgili müdürlüğe bilgi verilerek evraklar tamamlattırılır.
- d) İhale Hazırlık Aşamaları;
 1. İhtiyaç Raporu Hazırlanması
 2. İhale Kayıt
 3. İhale Kayıt No Alma
 4. İhtiyaç Raporunu İhaleye Bağlama
 5. Teknik Şartname ve Diğer Dokümanların sisteme yüklenmesi.
 6. İdare Şartnamenin hazırlanması ve sisteme yüklenmesi.
 7. Sözleşme Tasarısı hazırlanması ve yüklenmesi.
 8. İhale Dokümanına Onay Verilmesi.
 9. İlan Hazırlama ve sisteme yüklenmesi.
 10. İlan Kabul İşlemleri
 11. İlan Ücretinin Ödenmesi.
 12. Sevk ve İşlem Formu Gönderilmesi
 13. İhale Komisyonu Oluşturulması.
 14. İhale Komisyon Üyelerine Tebliğ.
 15. İhale Dokümanı Satış İşlemleri.
 16. Teklif Zarfı Kabulü
 17. Teklif Zarfı Uygunluk Kontrolü.
 18. Teklif Fiyatlarının Girilmesi.
 19. Tekliflerin Değerlendirilmesi.
 20. Ekonomik açıdan en avantajlı 1. Ve 2. Teklif belirlenmesi.
 21. İhale Komisyon Kararı Hazırlanması.
 22. Teklif Değerlendirme Sonrası Teyit Sorgulaması.
 23. Kesinleşen İhale Kararının Hazırlanması ve istekliler bildirimi.
 24. Sözleşmeye Davet yazısı hazırlanması ve istekliye tebliği.
 25. SGK, Vergi Borcu Sorgulaması yapılması.
 26. Yükleniciyle sözleşme imzalanması.
 27. İhale Sonuç Formu Doldurulması.
 28. İhale Sonuç İlanı.
- e) İhale İşlem Dosyasının İlgili Müdürlüğe teslimi.