 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İzmir Ekonomi Üniversitesi mal ve hizmet alım-satımları ile yapım, taşınmaz alım-satım, kiralama, kiraya verme, trampa, sınırlı ayni hak tesisi gibi benzeri işlemlerin yürütülmesinde yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi bünyesindeki tüm birimlerin, üniversite bütçesi ile birlikte üniversite bütçesi dışından fonlanan AR_GE projelerinden gelen finansmanlardan, her türlü hizmet / ürün ihtiyaçlarının belirlenen normlarda, en uygun fiyat, koşul ve şekillerde satın alınma faaliyetleri ile İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm birimlerin mal ve hizmet alım- satımları ile yapım, taşınmazlarının satışı, kiralama, kiraya verme, trampası ve sınırlı ayni hak tesisi ve benzeri işlemleri kapsamaktadır.

3.REFERANSLAR

16 Kasım 2018 Tarihli 30597 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yüksek Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

27 Nisan 2020 tarih ve 31111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ İHALE YÖNETMELİĞİ

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,


Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, peyzaj ve çevre bakımı, tercüme, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, avukatlık, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama, barınma ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini ve benzeri hizmetleri,

İhale: Bu prosedürde yazılı usul ve şartlarla mal ve hizmet alım-satımları ile yapım, kiralama, kiraya verme, trampa, sınırlı ayni hak tesisi gibi işlerin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

İhale dokümanı: İhale konusuna ilişkin olarak; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

İhale usulleri: Yönetmelikte geçen alım-satım usullerini,

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 8

İhale yetkilisi: Mütevelli Heyeti veya Mütevelli Heyeti'nin uygun gördüğü yönetici ya da görevlileri,

İstekli: İhaleye teklif veren gerçek ya da tüzel kişiler ile ortak girişimleri,

Kiralama: İzmir Ekonomi Üniversitesinin, kira sözleşmesinde kiracı tarafını oluşturması durumundaki işleri,

Kiraya verme: İzmir Ekonomi Üniversitesinin, kira sözleşmesinde kiraya veren tarafını oluşturması durumundaki işleri,

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Mütevelli heyeti: İzmir Ekonomi Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Sözleşme: Bu prosedür kapsamında gerçekleştirilen yazılı anlaşmayı,

Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari usul ve esaslarını gösteren belgeleri,

Tahmini bedel: İhale konusu işlerin önceden tahmin edilen bedelini,

Yapım: Her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

Üniversite: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ni,

Üniversite Birimleri: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm akademik ve idari birimleri,

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni,

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Yönetmelik: 27 Nisan 2020 tarih ve 31111 sayılı İzmir Ekonomi Üniversitesi İhale Yönetmeliği'ni, ifade eder.

5. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden Satınalma Müdürü, prosedürün uygulanmasından Rektör / Genel Sekreter, prosedürün yönetiminden İzmir Ekonomi Üniversitesi üst yönetimi sorumludur.

Bu prosedürde belirlenen yöntemin uygulanmasından tüm akademik ve idari birimler, Satınalma Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve Rektörlük sorumludur.


6. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

6.1. Genel İlkeler

6.1.1. Bu prosedüre göre yapılacak ihaleler başta olmak üzere tüm alımlar ve satışlar; saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleriyle yürütülür.

6.1.2. 16 Kasım 2018 Tarihli 30597 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yüksek Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine, 27 Nisan 2020 tarih ve 31111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İzmir Ekonomi Üniversitesi İhale Yönetmeliğine aykırı nitelikte ihale yapılamaz.

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 8

- 6.1.3 Bu Yönetmelikte belirlenmiş limitlerin altında kalmak amacıyla ihale konusunu oluşturan işler kısımlara bölünemez.
- 6.1.4 Yapılan satış, kiralama ve alımlar, doğrudan temin usulüyle yapılanlar da dahil olmak üzere, Satınalma Müdürlüğü tarafından yapılmalıdır.
- 6.1.5 Yönetmelik kapsamında alım usulleri belirlenmiştir.

İzmir Ekonomi Üniversitesi tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü, açık teklif usulü, kapalı teklif usulü, pazarlık usulü veya doğrudan temin usullerinden biri uygulanır.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihalelerde, açık ihale usulünün uygulanması esastır.

Doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri toplamı, üniversitenin ilgili yıl bütçe harcaması toplamının %10'undan fazla olamaz. Söz konusu limit İzmir Ekonomi Üniversitesi Mütevelli Heyetinin, üniversite lehine sonuç üreteceğini gösterir gerekçeli kararı ile %15'e kadar arttırılabilir.

- 6.1.6 İş akış şeması ektedir. Yönetmelikteki esaslar doğrultusunda satın alma sürecinde izlenecek yol iş akış şemasında belirtilmektedir.


6.2. Talep Süreci

- 6.2.1 Her türlü mal ve hizmet talebi, ilgili birim tarafından Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla talep edilir. Talep ilgili birim yöneticisinin (Dekan/Müdür) imzası ile Rektörlük/Genel Sekreterlik Makamı'na onaya sunulur. Bu onayın ardından, söz konusu talep için ihale usulü belirlenerek duyuru süreci başlatılır. Birimlerden gelen taleplerde, teknik detayların, miktarların, alıma ait tahmini bütçenin ve teslim süresine ilişkin bilgilerin bulunması istenir. Bunlardan eksik olan var ise birimle iletişime geçerek detaylar istenir.
- 6.2.2 Satın alma sürecinin başında, talep sahibi satın alma talebi ile beraber söz konusu ihtiyacın kalitesi ve miktarına ilişkin tüm bilgileri sağlayarak ilgili iş kapsamının hazırlanmasından sorumlu ve yükümlüdür. Ad, tür, nitelik, özellik, tutar, teslimat tarihi, yeri, malların teslim şekilleri ve zamanlaması, hizmetin biçimi ve detayları, talebi oluşturan birim tarafından talep yazısında belirtilmelidir.

6.3. Hazırlık ve Duyuru Süreci

- 6.3.1 Onaylı talebin Satınalma Müdürlüğü'ne sevki ile ihale usulü belirlenir. Buna göre alım açık ihale usulü ile yapılacaksa İhale Yetkilisi tarafından tahmini bedeli oluşturacak kişi görevlendirmesi yapılır. Görevli kişi, görevlendirme formunda belirtilen süre içinde evrakları Satın Alma Müdürlüğü'ne teslim eder. Satın Alma Müdürlüğü tahmini fiyatları ve detayları ilk olağan Mütevelli Heyet Toplantısı gündemine alınması için Genel Sekreterliğe gönderir.
- 6.3.2 Tüm alımlarda, Yüksek Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliği ve ilgili mevzuata aykırı hususların olup olmadığı (belirli bir marka –model ve menşei belirtilmemesi, mevzuata aykırı evrak istenmemesi) kontrol edilir.
- 6.3.3 Doğrudan Temin usulü dışındaki ihale usullerinde mutlaka İdari Şartname, Sözleşme Taslağı ve diğer gerekli ihale dokümanları hazırlanır. Bu taslaklar ilan edilmeden önce Üniversitenin Hukuk Müşavirinden görüş/uygunluk alınır.

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	4 / 8

- 6.3.4 Satın Alıma ait duyuru metni Üniversite web sayfasında, İzmir Ticaret Odası web sayfalarında yayınlanır, (Temini kısıtlı süre içinde gerekli olan doğrudan temin alımlar haricinde) Satınalma Müdürlüğü portföyündeki firmalara e-posta yolu ile gönderilir.
- 6.3.5 Doğrudan temin ve Pazarlık usulü alımlarda duyuru yapmak zorunlu değildir.
- 6.3.6 Eğer açık ihale usulü ile alıma çıkılacaksa gazete ilan metni hazırlanır ve Basın İlan Kurumuna gönderilmek üzere Üniversitenin Basın ve Medya İlişkiler Sorumlusuna gönderilir.

6.4. Mal/Hizmet Alımı ve Sipariş Süreci

6.4.1 Açık İhale usulünde; İhale Yetkilisi, İzmir Ekonomi Üniversitesi üst yönetiminden bir yetkilinin başkanlığında, ihale konusu için uzmanı olmak şartıyla en az iki kişinin katılımıyla kurulacak komisyonu görevlendirir. İhale sürecindeki işlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla İhale Komisyonunun kurulması zorunludur. Kurulan Komisyona ait üyeler ihale oturumunun yapılacağı yerde belirtilen saatte hazır olur. İsteklilere ait sıra numarası ile kayıt altına alınarak teslim alınan ihale dosyaları yine tutanakla komisyon üyelerine teslim edilir. Oturum sırasında zarf açma belge kontrol tutanağı, fiyat tutanağı tüm komisyon üyeleri ve Başkan tarafından imza altına alınır. Daha sonraki oturumlarda detaylı evrak ve teknik incelemeler yapılır ve komisyon kararı tutanak ile ihale yetkilisine sunulur.

6.4.2 Kapalı Teklif ve Açık Teklif Usulünde de aynı süreç izlenir. Ancak bu alım yöntemlerinde ihale oturumunda firmaların yeterlilik dokümanları baştan incelenir ve yeterliliği sağlayan firmalarla yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen detaylara göre arttırma/azaltma turlarına geçilir, son teklifleri alınır, oturum sonlanır. Alınan tüm teklifler tutanak ile ihale yetkilisine sunulur.

6.4.3 Pazarlık usulü ihalede; isteklilerin katıldığı ihale oturumunun yapılması zorunlu değildir. Davet edilen isteklilerin dosya ve yeterlilik belgeleri incelenir, sağlayan firmalarla pazarlık görüşmeleri yapılır ve tüm firmalardan yazılı son tekliflerini vermeleri istenir. Gelen tüm teklifler tutanak ile ihale yetkilisine sunulur.

Yönetmelikteki esaslara göre ihale sonucu firmalara kesinleşen ihale kararı olarak bildirilir. İhaleyi alan firmaya sipariş geçilerek sözleşmeye davet edilir, sözleşme imzalanır.


6.4.4 Doğrudan Temin Usulü ile alımlarda; gelen teklifler satın alma sürecini yürüten Satın Alma Müdürlüğü personeli tarafından incelenir, teknik bilgi ve diğer detaylar için birimlerden görüş alınabilir. İnceleme sonucunda firmalarla görüşülerek revize teklif istenebilir ve tüm teklifler tutanak ile ihale yetkilisinin onayına sunulur. Onaylanan alım için firmaya sipariş geçilir.

Sipariş / Sözleşmeye davet aşamasında alıma ait sonuç talep sahibi birime bildirilir. Ayrıca sipariş kapsamında tasarım, teknik destek ve benzer süreçler gerekliyse bununla ilgili Müdürlükler de aynı şekilde bilgilendirilir.

6.5. Mal Hizmetin Teslim Alınması /Kabulü Süreci

6.5.1 Doğrudan temin usulü ile sipariş edilen mal /hizmet alımları talep sahibi birim personeli ve depo sorumlusu tarafından teslim alınır. Teslim alınacak ürünlerin fatura/irsaliyesi miktar, fiyat, şartnameye uygunluk kontrolleri yapılır. Fatura üzerine eksiksiz olarak teslim alındığına dair talep sahibi birimin personelinden imza alınır. Depoya girilmesi, demirbaş kaydına alınması gibi durumlarda fatura üzerine depo sorumlusundan da kaşe

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	5 / 8

imza alınır. İmzalı faturalar ödeme için, gerekli onaylar da eklenmek kaydıyla Satınalma Müdürlüğü personeli tarafından DYS'ne girilir ya da giriş yapması için talep sahibi birimin ilgili personeline iletilir.

6.5.2 Doğrudan Temin haricindeki Açık İhale veya Pazarlık Usulü ihalelerde;

Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, ihale yetkilisince kurulacak muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. Muayene ve kabul komisyonu ihale konusu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale dokümanında belirtilen niteliklere uygun olup olmadığını inceler. Muayene kabul komisyonunda aynı işe ait ihale komisyonunda görevlendirilmiş kişiler bulunamaz.

6.6. Tedarikçi Değerlendirme Süreci

Satın Alma Ofisi tarafından yapılan malzeme ve hizmetlerin temin edildiği tedarikçi firmaların performans değerlendirmesi İzmir Ekonomi Üniversitesi Tedarikçi Listesinde bulunan tedarikçi firmaları alım devam ettiği müddetçe aşağıda belirtilen şekilde performans değerlendirmesine tabi tutularak gerçekleştirilir.

- Satın Alma Ofisi satın alınan hizmetin ve malzemenin takibini ve kontrolünü kendi yapıyorsa, sürekli alım yapılan her bir tedarikçi için değerlendirme yapılır. Örnek olarak kırtasiye alımları, temizlik sarf malzeleri gibi, sabit baskılı işler.
- Her satın almadan sonra tedarikçi performans işlemi yapılmaz. Yeni cari kart oluşmuş ve en az iki mal alımı ya da hizmet alımı yapılmış olması gerekiyor.
- Aşağıda açıklanan kriterler göz önünde bulundurularak tedarikçi performans işlemleri yapılır.

Malzeme satın alınıyor ise;


- Malzemenin kalitesinin siparişe uygunluğuna bakılır.
- Teslim edilen miktarın, sipariş edilen miktara uygunluğuna bakılır.
- Siparişin istenilen tarihte gelip gelmediğine bakılır.
- İstenen dokümanların (fatura, irsaliye, Garanti belgesi, vb.) eksiksiz getirilip getirilmediğine bakılır.

Hizmet Satın Alınıyor ise;

- Sözleşme kriterlerine uygun hizmet verilip verilmediğine bakılır.
- Ekip/ Ekipman yeterliliğine bakılır. Satın almanın başladığı tarihten itibaren her alımdan sonra veya sürekli alım yapılıyor ise yıl başından sonra yukarıda açıklanan hususlarda uygunsuzluk yaşanır ise tarih sırasına göre yaşanan uygunsuzlukların / sorunların açıklaması ve yapılan düzeltici faaliyetler Satın Alma Ofisi tarafından kayıt edilir.

- Satın Alma Ofisi sürekli malzeme satın alınması yapılan tedarikçileri her yılın sonunda Tedarikçi Listesinde yer alan bilgileri göz önünde bulundurarak değerlendirir. Sözleşmesi yıl başından önce biten

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	6 / 8

tedarikçiler sözleşme bitiminde Satın alma Ofisi tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucu kanaatlerini de içeren bilgilerle beraber Satın alma Ofisi Tedarikçi Performans İzleme Raporu düzenler. Tedarikçi için hazırlanan bu performans raporuna göre onaylı tedarikçi listesinde çıkartılacak firmalar Satın Alma Ofis yöneticisinin onayı alınarak belirlenir.

- Proje hizmetlerinin satın alındığı tedarikçilerin performanslarının değerlendirilmesi için, Projenin takibini ve kontrolünü yapan birim/personel tarafından projenin teslim alınmasından sonra uygunsuzlukları, sorunları ve kanaatleri de içeren Tedarikçi Performans Raporu düzenlenir. Buna göre onaylı Tedarikçi Listesi düzenlenir.

Tedarikçi Performans Değerlendirmesi aşağıdaki kriterlere göre yapılır;

1- Kalite Puanı (100 Puan üzerinden %50 etki eder)

İlgili değerlendirme döneminde, tedarikçi firmaya iade edilen malın, satın alınan toplam mala oranıdır.

Hesaplanma yöntemi aşağıda belirtilmiştir. Otomatik olarak hesaplanır.

$$\text{Kalite Puanı} = \frac{\text{Toplam alınan} - \text{iade}}{\text{Toplam alınan}} \times 100$$

2- Termin Puanı (100 Puan üzerinden %20 etki eder)

İlgili değerlendirme döneminde, gecikmeli veya erken gelen teslimatların, toplam gelen teslimatlara oranıdır.

Hesaplanma yöntemi aşağıda belirtilmiştir. Otomatik olarak hesaplanır.

Zamanında veya +/- 7 gün fark ile yapılan teslimatlar

Zamanında

Diğer teslimatlar

Geç veya Erken

$$\text{Termin Puanı} = \frac{\text{Toplam gelen} - \text{Gecikmeli} / \text{Erken gelen}}{\text{Toplam Gelen}} \times 100$$


3- Fiyat Puanı (100 Puan üzerinden %20 etki eder)

Bu puan, onaylı tedarikçinin ürün fiyatının, rakiplerinin ürün fiyatı ile karşılaştırılması sonucunda verilir.

Puanlama Yöntemi aşağıda belirtilmiştir. Satın alma Yöneticisi tarafından belirlenir.

Rakiplerinden daha ucuz ürün fiyatı veren tedarikçi	20 Puan
---	----------------

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	7 / 8

Rakipleri ile benzer ürün fiyatı veren tedarikçi	13 Puan
Rakiplerinden daha pahalı ürün fiyatı veren tedarikçi	6 Puan

4- İdari Puan (100 Puan üzerinden %10 etki eder)

Bu puan tedarikçinin yönetim anlayışı, ilişkileri ve yaklaşımı gibi konular değerlendirilerek belirlenir.

Puanlama Yöntemi aşağıda belirtilmiştir. Satın alma Yöneticisi tarafından belirlenir.

Birlikte çalışmada, problem çözmede ve firmamızla kurduğu iletişimde başarılıdır.	10 Puan
Birlikte çalışmada, problem çözmede ve firmamızla kurduğu iletişimde daha başarılı olmalıdır.	6 Puan
Birlikte çalışmada, problem çözmede ve firmamızla kurduğu iletişimde başarılı değildir.	3 Puan

Tedarikçilerin Sınıflandırılması

Yukarıda belirtilen 4 kriterin değerlendirilmesi sonucunda oluşan puanlar toplanır. Tedarikçi aldığı toplam puana göre aşağıdaki şekilde değerlendirmesi yapılır.

Toplam Puan	Değerlendirme
100 – 80	Beklentiler tümüyle karşılanıyor Tedarikçi ile çalışılmağa öncelik verilir.
79- 70	Beklentiler büyük oranda karşılanıyor. Değerlendirme sonucunda göre tedarikçinin kendi geliştirebileceği alanlar mevcuttur.
69- 0	Beklentiler karşılanmıyor. Yönetimin özel bir sebeple karşı görüşü olmaz ise tedarikçi ile çalışmaya son verilir.

7. EKLER


1.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Yaklaşık Maliyet Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	8 / 8

- İhale Onay Formu
- İhale Komisyonu Görevlendirme Tutanağı
- Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Tutanağı
- Doküman Satın Alındığına İlişkin Form
- İhale Komisyonu Kararı
- İhaleye Katılmayacaklar Arasında Olmadığına Dair Form
- İhale Teklif Teslim Tutanağı
- Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Olmama Sebebini Gösterir Tutanak
- Kesinleşen İhale Kararı ve Sözleşmeye Davet
- İhale Dokümanında Bulunması Gereken Evraklar Listesinden
- Tarafsızlık ve gizlilik beyan formu
- Zarf açma ve belge kontrol formu
- Tahmini bedel tespiti görevlendirme formu
- Fiyat Tutanağı
- Muayene kabul komisyonu tutanağı
- Sipariş Formu

Hazırlayan	Onay1	Onay2
------------	-------	-------