Personel Hizmet Alımı İhalesi için Rektörlük Oluru alınır.

Yaklaşık Maliyetin tespit edilir.

Personel Hizmeti Alımı

İhale Komisyonu kurulur.

Onay Belgesinin hazırlanır.

İhale iki yerel gazetede yayınlanır.

İhale Dökümanları EKAP’a yüklenir ve İhale Kayıt numarasının alınır.

Teklif Zarfları alınır.

Doküman satış işlemleri yapılır.

Gelen evraklar incelenerek hakediş ödemesinin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Yüklenici tarafından fatura ve ekleri eksiksiz olarak teslim edilir.

EKAP’ta sonuç formu doldurulur ve gönderilir.

Sözleşme imzalanır.

Üzerinde ihale kalan firma sözleşmeye davet edilir.

İhale Komisyon Kararı yazılır.

Kesinleşen İhale Kararı firmalara tebliğ edilir.

İhale Komisyonu tarafından gerekli belgeler doldurulur.

Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna teslim edilmesi ve Teklif Zarfı sunan firmaların evrakları incelenir.