



TEKNİK ŞARTNAME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-089
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç sahibi birim yazılı olarak taleplerini bildirir</p> <p>Teknik şartnamelerde amaç, teknik istekleri açıkça belirtmektir. Bu yapılırken basit ve herkes tarafından kolayca anlaşılır kelimeler, karmaşık olmayan, yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler veya kısa cümleler kullanılmalıdır. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak ve rekabeti önleyici hususlar içermeyecek şekilde rekabet ortamını yaratacak şekilde olmalıdır</p> <p>Tedarik edilecek malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır</p> <p>Hizmet birimleri tarafından ortak ihtiyaç kapsamında kullanılacak malzemeler için hazırlaması talep edilen teknik şartnameler ilgili hizmet biriminin harcama yetkilisince görevlendireceği İşin uzmanı personel başkanlığında tedarikten sorumlu birim personelinin de katılımıyla oluşturulacak çalışma grubuyla hazırlanmalı, imzalanmalı ve onaylanmalıdır</p> <p>Teknik şartname EKAP sistemine kaydedilecek ise kaydedilebilecek dosya büyüklüğünün EKAP sisteminin izin verdiği yükleme kotasını geçmeyecek şekilde olmasına dikkat edilmelidir</p> <p>Teknik şartnameler, elektronik ortamda hazırlanmalı ve ıslak imzalı çıktılar üzerinde sonradan elle düzeltme ve ekleme yapılmamalıdır</p> <p>Hazırlanan teknik şartname ihale dosyasına veya ödeme emrine eklenir.</p>	İlgili Birim	YÖ-026-Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Mal ve Hizmet Alımları Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları
Hazırlayan Vedat ERDOĞAN Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı	