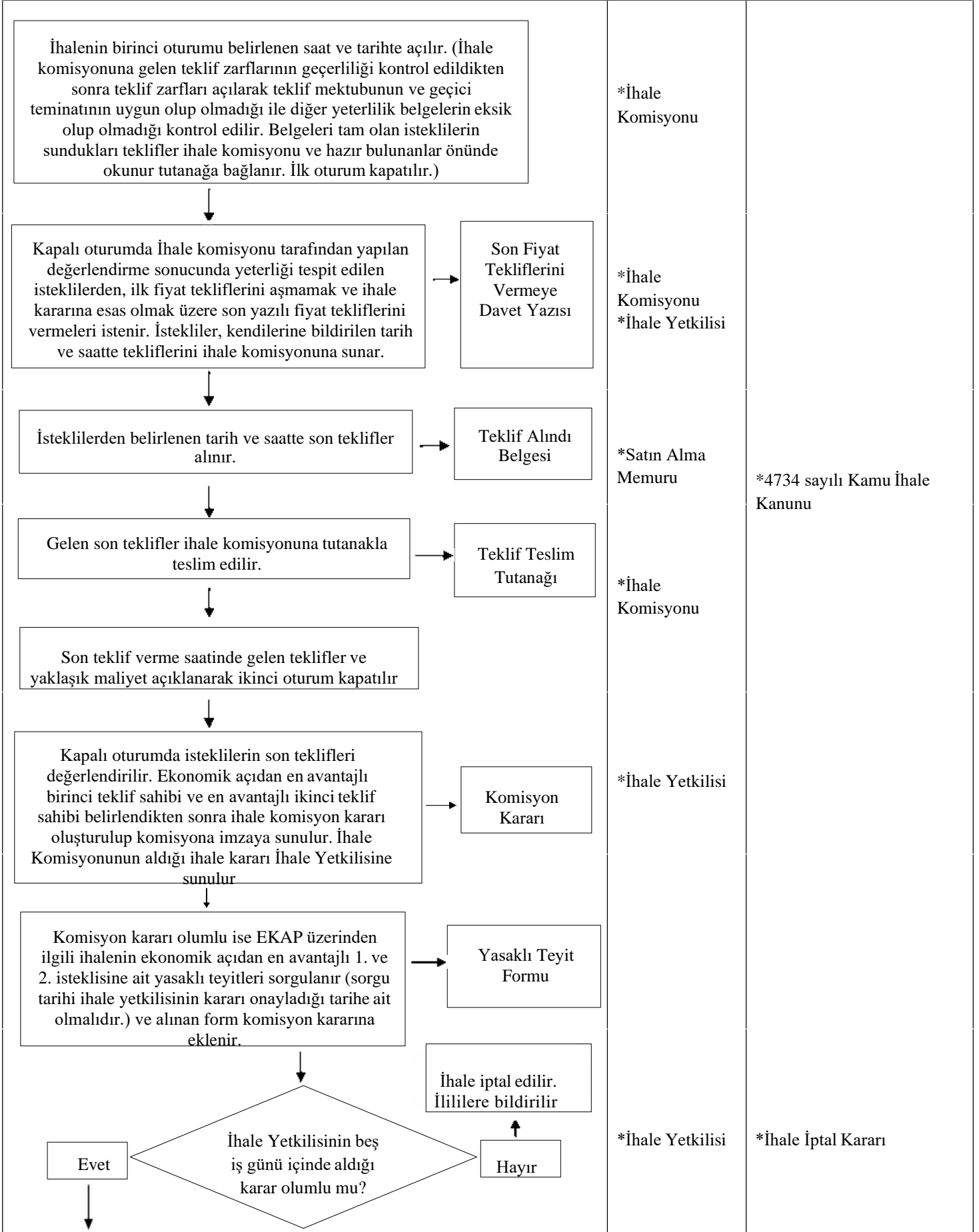


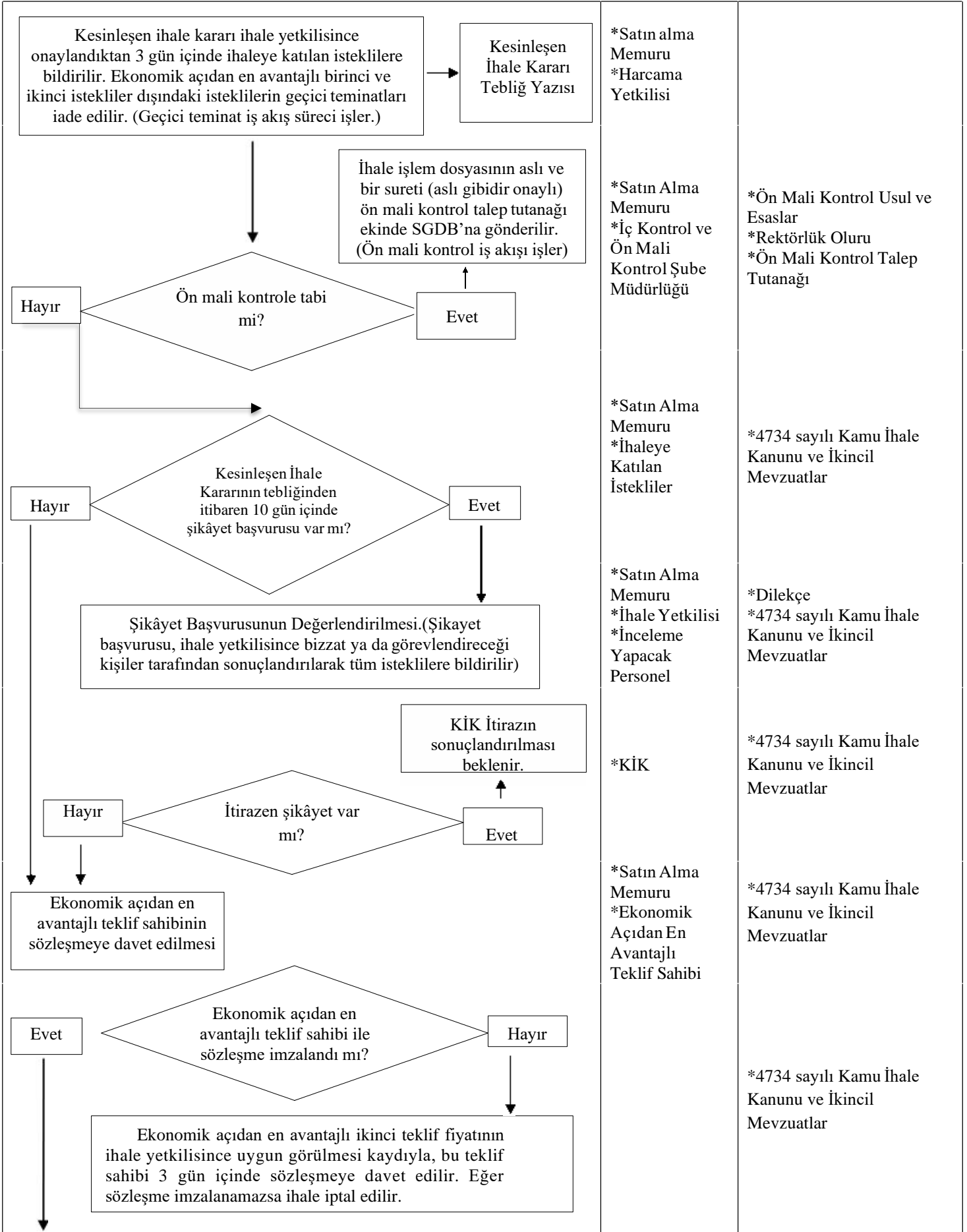


Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2020
Revizyon Tarihi	25.01.2020
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

Pazarlık İhale Usulü Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Pazarlık ihalesi süreci, satın alma karar süreci iş akışı ile başlar. Yaklaşık maliyeti parasal sınırlar tebliğine göre veya yapılacak işin niteliğine/ivediliğine göre 4734 sayılı kanunun 21 Maddesine göre satın alma başlar</p>	*İhale Yetkilisi *Gerçekleştirme Görevlisi	*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (md 21)
<p>Satın alma işlemini 21. Madde kapsamında yapabilmek için ihale onayı alınır.</p>		*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu * <u>Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği</u>
<p>İhale Onay Belgesi</p>		
<p>Alınan ihale onayına göre EKAP' tan ihale kayıt numarası alınır, İhale dokümanı hazırlanır. Onayın altında belirlenmiş olan en az 3 (üç) firmaya ihaleye davet mektubu gönderilir.</p>	*Satın Alma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi	
<p>İhale Dokümanı, İhaleye Davet Mektubu</p>		
<p>Davet yapıldıktan sonra 3 gün içinde ihale komisyonunun oluşturularak komisyon üyelerine bildirilir.</p>		*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
<p>Olur ve Tebliğ</p>		
<p>İdareden davet edilen isteklilerden ihale dokümanı satın almak isteyenlerin doküman bedeli tahsiline ilişkin belge alındıktan sonra EKAP doküman satış girişi yapılır.</p>	*Satın Alma Memuru	*Dekont
<p>İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi</p>		
<p>İstekliler tarafından ihaleye sunulan teklif zarfları kabul edilmeden önce EKAP'dan doküman satış kaydı aranır. Doküman satış kaydı bulunan isteklilerin teklif zarfları EKAP'ın teklif Kabul kısmına kaydedilir. Teklif zarfı alındı belgesidüzenlenerek bir nüshası istekliye bir nüshası da ihale dosyasına konulur.</p>		
<p>Teklif Zarfı ve Teklif Zarfı Alındı Belgesi</p>		
<p>Gelen teklifler ihale komisyonuna tutanakla teslim edilir</p>	*İhale Komisyonu	
<p>Teklif Zarfı Teslim Tutanağı</p>		





<p>İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kesin teminat ile KİK Payı /Sözleşme/Karar Pulu ve Damga Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine imzalatılır.</p>	<p>*Satın Alma Memuru *Yüklenici Firma *İhale Yetkilisi</p>	
<p>Sözleşmenin imzalanmasını müteakip KİK'e sözleşme bildirimini yapılır. Eğer sözleşme hizmet alımı ise sözleşme 15 gün içinde SGK'ya yazı ile bildirilir.</p>	<p>Sözleşme</p>	<p>*Satın Alma Memuru</p>
<p>Geçici Teminat İadesi. (Yüklenici ve ikinci isteklinin geçici teminatları iade edilmek üzere yazıyla SGDB'na bildirilir. Sözleşme en avantajlı ikinci teklif sahibiyle imzalanıyorsa en avantajlı birinci teklif sahibinin geçici teminatı iade edilmez, gelir kaydedilmek üzere SGDB'na</p>	<p>Banka Dekontu veya Geçici Teminat Mektubu</p>	<p>*Satın Alma Memuru *İhale Yetkilisi</p>
<p>Yüklenici/Yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde teslim yapılması durumunda irsaliye düzenlenir.</p>	<p>İrsaliye</p>	<p>*Satın Alma Memuru, *Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>
<p>Mal/Hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır ve faturası kesilen mal alımında gerekiyorsa taşınır işlem fişi düzenlenir. (İhalenin durumuna göre ödemeler belli periyotlarla yapılacaksa Hakediş Ödemeleri İş Akışına geçiniz.)</p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi</p>	<p>*Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, *Muayene ve Kabul Komisyonu</p>
<p>Ödeme evrakı hazırlanır. Kontrolü yapılarak paraflanıp gerçekleştirme görevlisine iletilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>	<p>*Gerçekleştirme Görevlisi</p>
<p>Evrakın gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Harcama Yetkilisine iletilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>	<p>*Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>
<p>İmzadan çıkan ödeme emri eki belgeler fotokopi ise 'Aslı Gibidir' (fatura hariç) şerhi ile onaylanır, Ödeme emri ve eki belgeler Teslim teslim tutanağı karşılığı SGDB'na teslim edilir.</p>	<p>*Gerçekleştirme görevlisi, *Harcama Yetkilisi *Muhasebe Kayıt Kontrol Görevlileri</p>	<p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

ONAYLAYAN

Ali Osman ÇOLAK
Şube Müdürü

4

Bülent KAYA
Daire Başkanı