



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

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	03.06.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	5
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

Açık İhale Usulü İş Akış Süreci

Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
*İhale Yetkilisi *Gerçekleştirme Görevlisi	*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği
*Satin Alma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi	*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği
*Satin Alma Memuru	*İhale Dokümanı *İlan Metni *EKAP Protokolü
*KİK Personeli	*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
*Satin Alma Memuru	*EKAP Protokolü
*Muayene Kabul Komisyonu *Harcama Yetkilisi	*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı

Açık ihale süreci, satın alma karar süreci iş akışı ile başlar. Yaklaşık maliyeti cari yıl parasal sınırlar tebliğine göre 4734 sayılı kanunun 19.Maddesine göre satın alma yapılır.

Satın alma işlemi 19. Madde kapsamında yapabilmek için ihale onayı alınır. İhale Onay Belgesi

İhale işlem dosyasının hazırlanması (Alınan ihale onayına göre EKAP' tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır.)

İhale dokümanı kapsamında hazırlanan ilan EKAP üzerinden KİK'e gönderilir.

İhale doküman ve ilanı metni uygun mu?

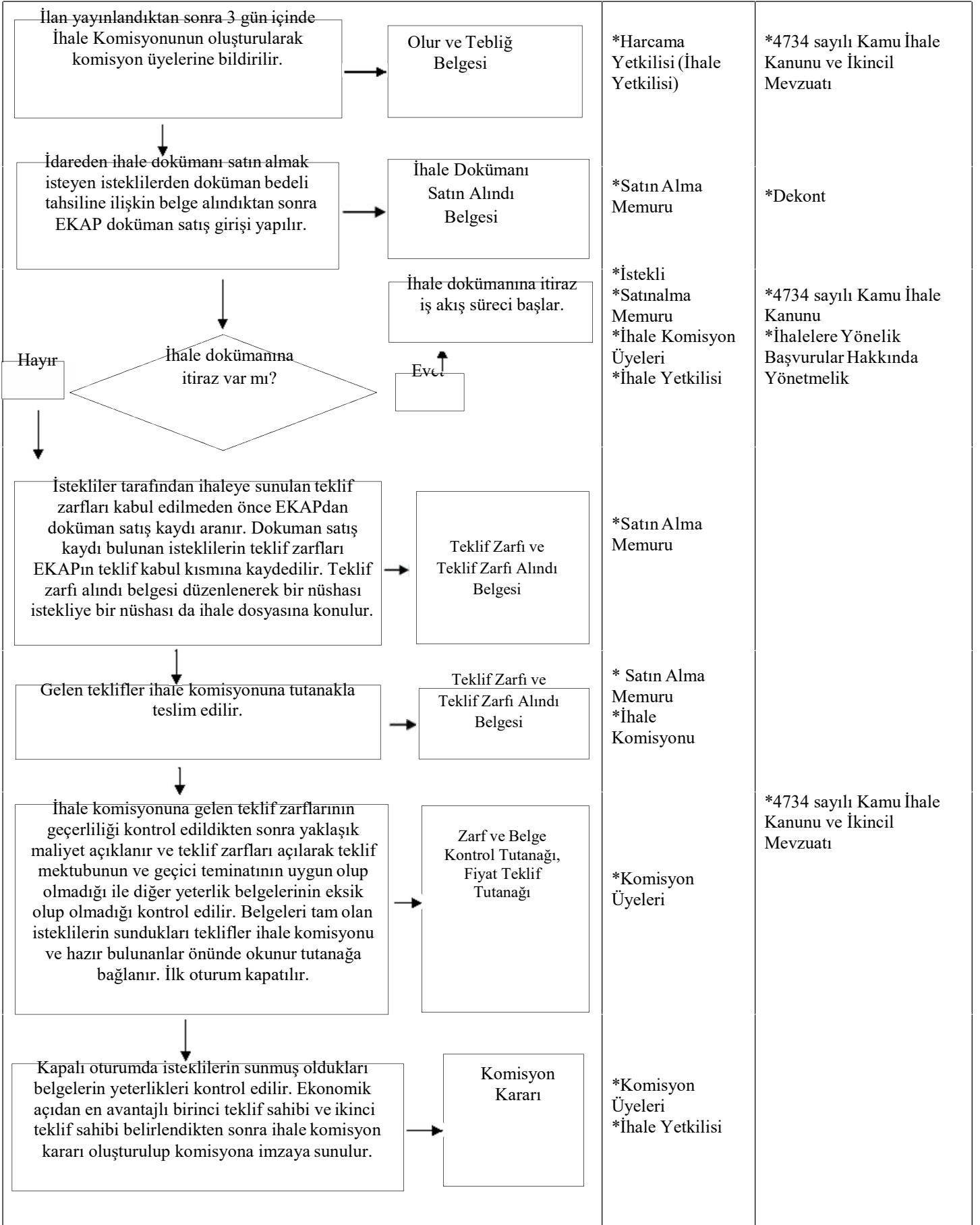
Evet

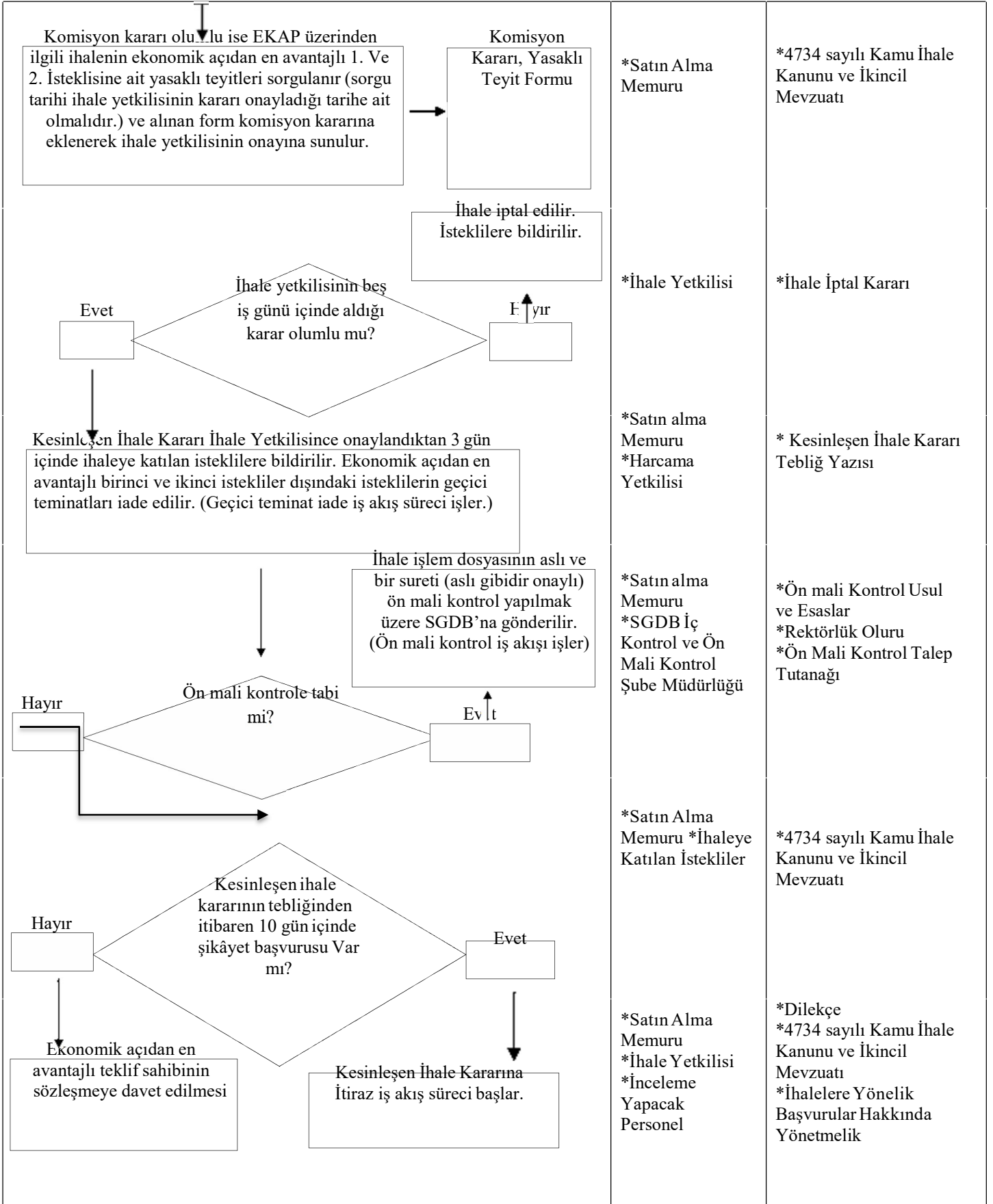
Hayır

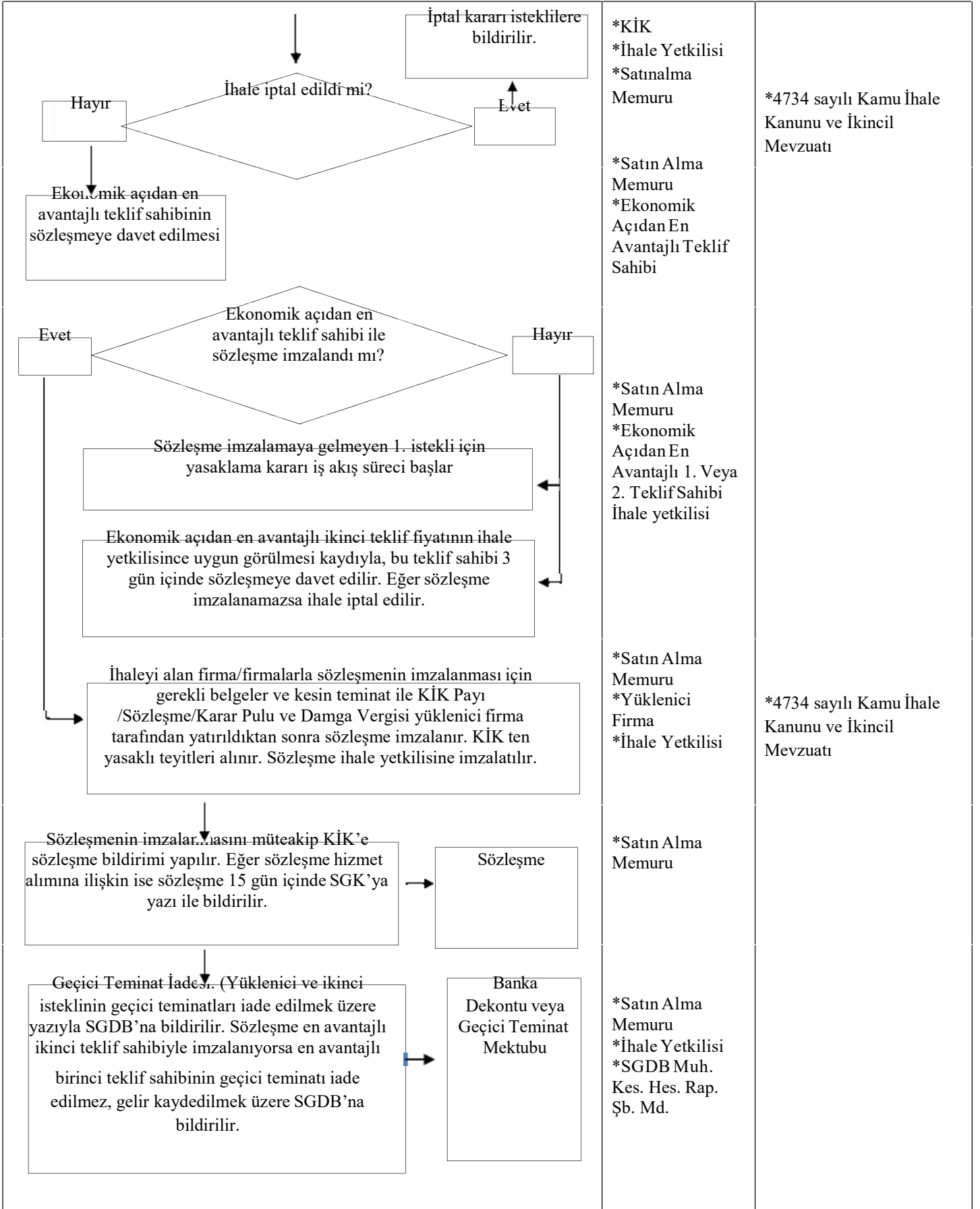
EKAP dan alınan ilan metni ödemesine ilişkin çıktı ile kamu ihale kurumuna avans ödemesi işlemleri yapılır.

Ödemenin EKAP sistemine düşmesinden sonra ve ilanın askıda kalma süresinden 2 gün önce olmak kaydıyla sevk işlem formu düzenlenir.

Sevk işlem formu ile EKAP sisteminde ilan edilmesi uygun görülen tarihte yerel gazetede de ilan yapılabilmesi için Basın İlan Kurumuna ilan metni gönderilir







<p>Yüklenici/yükleniciler tarafından malın/hizmetin teslim süresi içinde teslimin yapılması durumunda irsaliye düzenlenir.</p>	<p>İrsaliye</p>	<p>*Satın Alma Memuru, *Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı</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>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene ve Kabul Yönetmelikleri</p>
<p>Ödeme evrakı hazırlanır. Kontrolü yapılarak paraflanıp gerçekleştirme görevlisine iletilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>	<p>*Satınalma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi *İhale Yetkilisi</p>	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</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>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kanun *4735 Sayılı Kanun *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
<p>İmzadan çıkan ödeme emri eki belgeler fotokopi ise 'Aslı Gibidir' (fatura hariç) şerhi ile onaylanır, Ödeme emri ve eki belgeler Teslim tesellüm tutanağı karşılığı SGDB'na teslim edilir.</p>	<p>Ödeme Emri, Fatura, Muayene ve Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Taahhüt Dosyası</p>	<p>*Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi *SGDB</p>	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu *4734 Sayılı Kanun *4735 Sayılı Kanun *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı