

T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.037

Mali İşler Birimi

AÇIK İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

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.

*İhale Yetkilisi
*Gerçekleştirme Görevlisi

*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
*Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği

Satın alma işlemini 19. Madde kapsamında yapabilmek için ihale onayı alınır.

İhale Onay Belgesi

*Satın Alma Memuru
*Gerçekleştirme Görevlisi
*Harcama Yetkilisi

*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
*Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği

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

*Satın Alma Memuru

*İhale Dokümanı
*İlan Metni

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

*KİK Personeli

*EKAP Protokolü

Evet

İhale doküman ve ilanı metni uygun mu?

Hayır

*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı

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

*Satın Alma Memuru

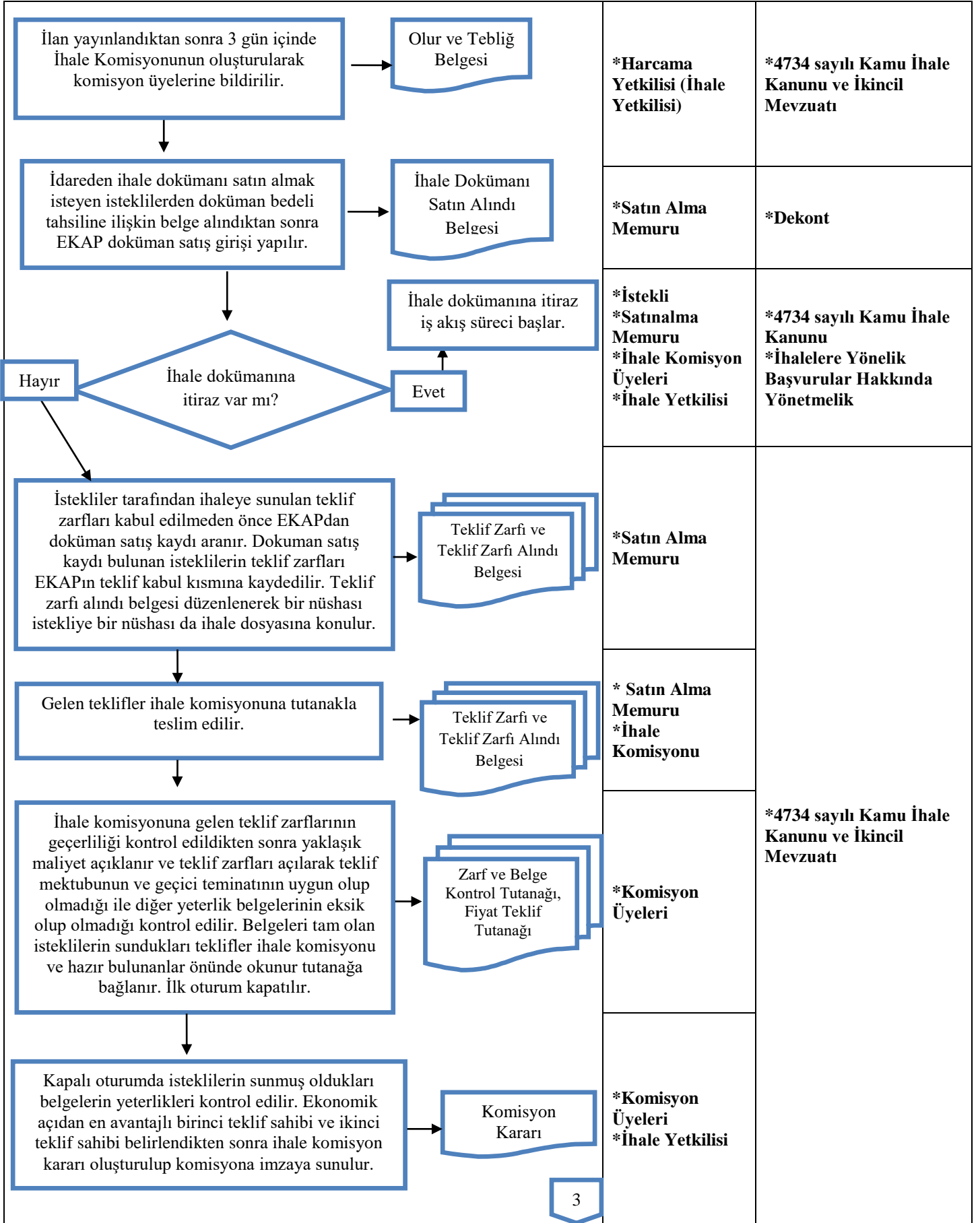
*EKAP Protokolü

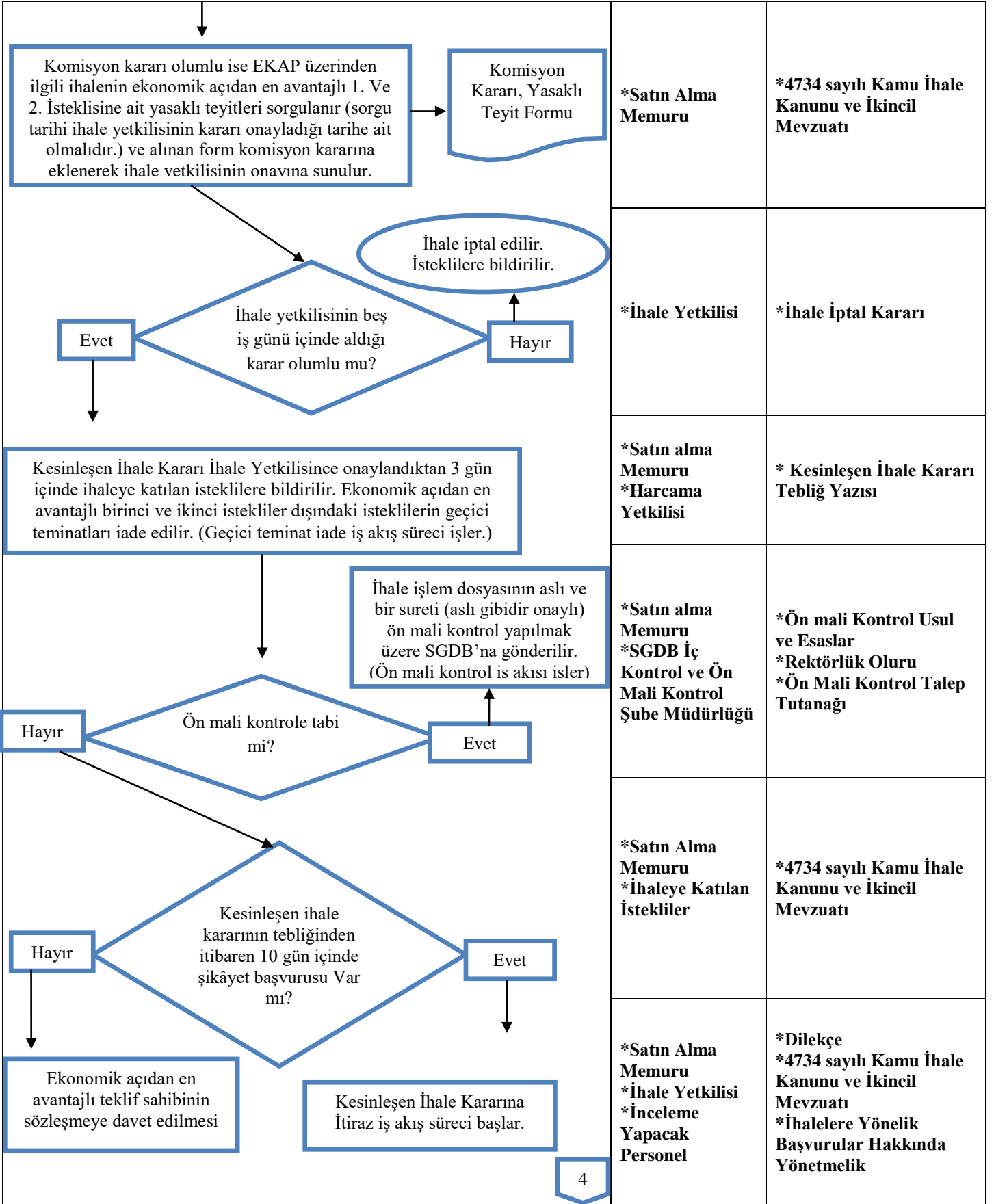
Ödemenin EKAP sistemine düşmesinden sonra ve ilanın askıda kalma süresinden 2 gün önce olmak kaydıyla sevk işlem formu düzenlenir.

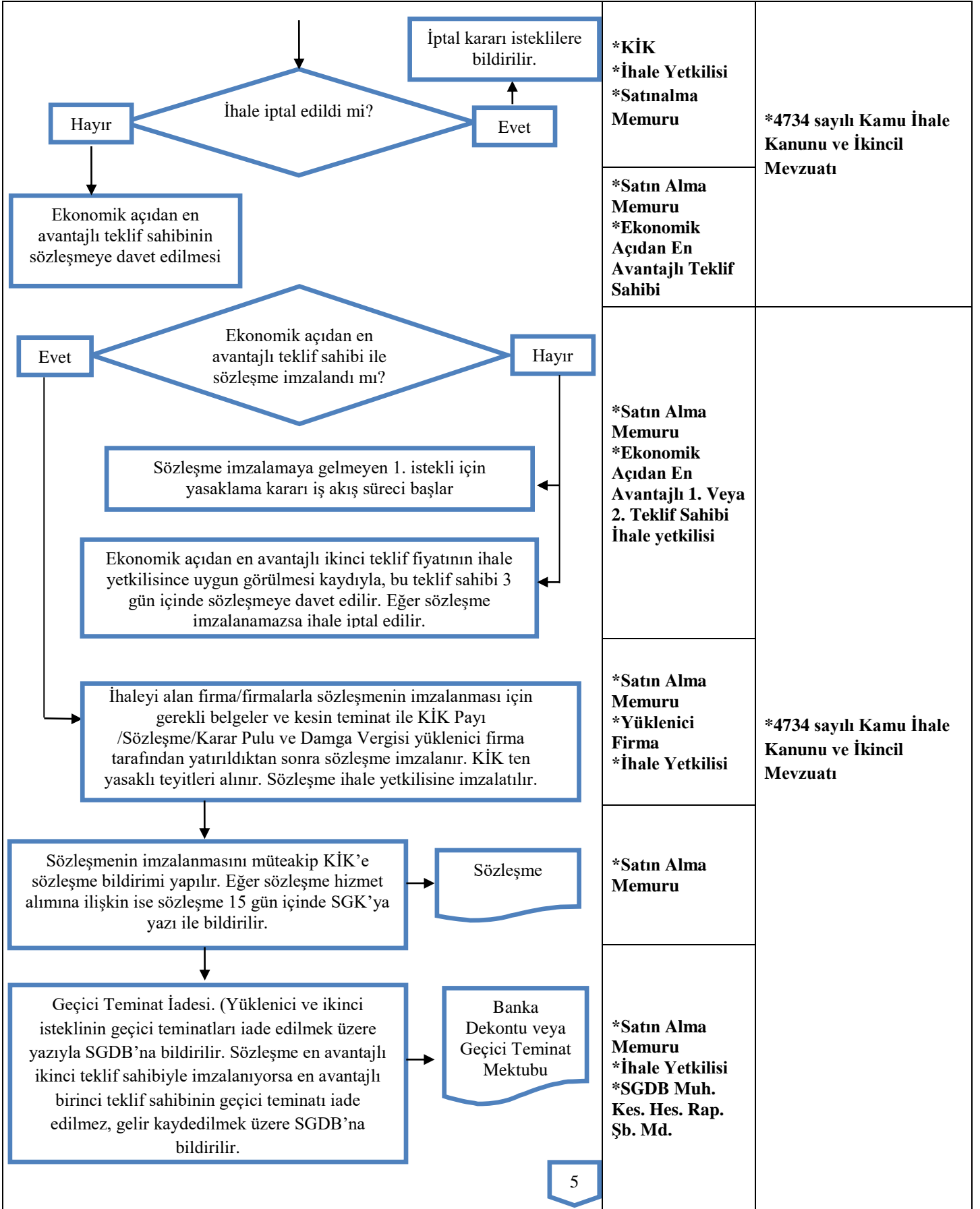
Sevk işlem formu ile EKAP sisteminde ilan edilmesi uygun görülen tarihte yerel gazetede de ilan yapılabilmesi için Basın İlan Kurumuna ilan metni gönderilir.

* Muayene Kabul Komisyonu
*Harcama Yetkilisi

*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı







<p>↓</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>*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></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>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>