



TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 154
İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.2.3.2

Sürecin Adı	İç Kontrol Yönetimi
-------------	---------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama biriminden gelen İhale dosyası Başkanlığımıza teslim alınır.</p> <p>Teslim alınan ihale dosyası 10 gün içerisinde mevzuat kapsamında incelenir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Mevzuata uygun bulunmayan evraklar ilgili harcama birimine düzeltilmek üzere iade edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Mevzuata uygun olan ihale dosyası için uygun görüş yazısı yazılır.</p> <p>Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler halinde üst yöneticiye bildirilir.</p> <p>Üst Yöneticiye bildirildikten sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p>	<p>İhale İşlem Dosyası</p> <p>DŞ – 002 5018 sayılı Kanun DŞ – 003 4734 sayılı Kanun DŞ – 006 4735 sayılı Kanun DŞ – 066 Kamu İhale Genel Tebliğ</p> <p>İhale İşlem Dosyası, FR – 310 Ön Mali Kontrol İnceleme Formu Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p>

Hazırlayan
Fatih Musab YILMAZ

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr. Mustafa KURT