



# 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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama biriminden gelen İhale dosyası Başkanlığımızca teslim alınır.</p> <p>Teslim alınan ihale dosyası 10 gün içerisinde mevzuat kapsamında incelenir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Mevzuata uygun bulunmayan evraklar ilgili harcama birimine düzeltilmek üzere iade edilir.</p> <p><b>EVET</b></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

Mali Hiz.Uzm :F.M.YILMAZ  
Mali Hiz. Uzm. Yrd.:A.COŞKUN  
Bil.İşl.:D.KURAK AYDOĞAN

## Sistem Onayı

Ali YILMAZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

## Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT  
Rektör Yrd.