



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Akaryakıt Ödemeleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b>	<p>Akaryakıt ödemeleri ay içerisinde belli zamanlarda yapılır</p>	<p>Hizmet araçları için her yıl ihale yapılarak alınan akaryakıt bedelleri ay içinde belli periyotlarda ödenir.</p>	
	<p>Fiyat ve litre tespiti yapılır</p>		
<b>Şube Müdürü</b>	<p>EPDK'nın sitesinde yayınlanan günlük fiyatlar incelenir</p>	<p>Ay sonunda EPDK'dan alınan bayi satış fiyatları ile bir ay boyunca araçlara alınan akaryakıt fişleri karşılaştırılarak fiyat ve litre tespiti yapılarak fiyat farkı hesaplama tablosu ve rapor düzenlenir.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p>
	<p>Değişen fiyatlara göre Fiyat Farkları tespit edilerek hesaplama yapılır</p>		
<b>Daire Başkanı</b>	<p>Ödeme Emri düzenlenir ve Onaya sunulur</p>	<p>Yapılan tespit neticesinde Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Mal Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar</p>
	<p>Ödeme Emri onaylanır</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi Daire Başkanı tarafından onaylanır.</p>	
	<p>Ödeme Emri Belgesi SGDB'na gönderilir</p>	<p>Onaydan gelen Ödeme emri Belgesi SGDB'na gönderilir.</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Avans Yolu İle Alım İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b>	<p>Birimler ihtiyaçları doğrultusunda talep yapar</p> <p>↓</p> <p>Bütçe kontrolleri yapılır</p> <p>↓</p> <p>Serbest ödenek var mı?</p> <p>↓</p> <p>Avans Mutemedi görevlendirmesi yapılır</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri Belgesi düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri Belgesi SGDB'na gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Avans çekilir</p>	<p>Ön ödeme (avans), Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi bütçe kanununda gösterilir.</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesine göre Harcama Mutemedi görevlendirilir.</p> <p>Bu belgeler düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Evraklar SGDB'na gönderildikten sonra Mutemedin hesabına avans miktarı yatar.</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>124 Sayılı KHK</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Yılı Bütçe Kanunu 73,5 ki (i) Cetveli</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Avans Yolu İle Alım İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b>	<p>Harcama 5 iş günü içinde yapılmaya başlanır</p>	<p>Harcama yapıldığına dair fatura kestirilir. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre fatura kesme mecburiyeti olmayanlara Harcama Pusulası düzenlenir.</p>	<p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>
<b>Şube Müdürü</b>	<p>Avans en geç 1 ay içinde harcama belgeleri ile birlikte kapatılmak üzere imzaya sunulur.</p>	<p>Avans çekilen birimde, avansla ilgili evrakların asıllarıyla birlikte ödeme emri kesilerek mahsup edilir. İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir. Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.</p>	<p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</p>
<b>Daire Başkanı</b>	<p>Avansı kapatmak için muhasebeye işlemleri yapılır ve avansa ait evrakların muhasebe kayıtları yapılır.</p> <p>Avans en geç 1 ay içinde kapatılmazsa gecikme faizi uygulanır.</p>	<p>Avans hangi iş için çekilmişse o iş için kullanılır.</p>	<p>Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanunun 51'inci maddesi</p>
	<p>Avans kapatılır.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Aylık Fatura Ödeme İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b>	<p>Su, Elektrik, Doğalgaz vb. Faturalar</p>	<p>Ayın belirli dönemlerinde faturalar gelir.</p>	
<b>Şube Müdürü</b>	<p>Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek onaya sunulur.</p>	<p>Faturalar geldikten sonra Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>
<b>Daire Başkanı</b>	<p>Ödeme Emri onaylanır</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi Daire Başkanı tarafından onaylanır.</p>	
	<p>Ödeme Emri Belgesi SGDB'na gönderilir</p>	<p>Onaydan gelen Ödeme emri Belgesi SGDB'na gönderilir.</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Doğrudan Temin İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur  Şube Müdürü  Daire Başkanı		<p>Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; olur, teknik şartname ve varsa malzemenin numunesi gönderirler.</p> <p>Gelen istekler mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre alım yapılıp yapılamayacağına karar verilir ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı IMID kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu bakılır; gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir.</p> <p>Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir.</p> <p>Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı e-Bütçe programında kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşıp aşılmadığı kontrol edilir.</p> <p>Ayrıca 4734 62(ı) fıkrası gereği %10 limiti kontrol edilir.</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>124 sayılı KHK</p> <p>2809 Sayılı KHK</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>4734 Sayılı Kanun'un 22 ve 62'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Doğrudan Temin İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı</p>		<p>İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir. Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir. Satın alma İşlem Dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur. Teklif İsteme Yazısında idari ve teknik şartname ve son teklif verme tarih ve saati bildirilir. İhale Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. İstekliler tarafından son teklif verme tarihine kadar teslim edilen teklif mektupları görevli personel tarafından açılır ve dosyasına takılır.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22 ve 62'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p> <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>124 Sayılı KHK</p> <p>2809 Sayılı KHK</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun</p> <p>5018 sayılı Kanun</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan





T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Doğrudan Temin İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar	
Memur		<p>Sipariş iptal edilirse aynı usulde yeniden satın alma yoluna gidilir veya alımdan vazgeçilir.</p> <p>İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir. Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır. Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir. İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe programından ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme Emri Belgesi kullanılabilir ödenekten karşılanmasına ve keyfiyetin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ayrıştırılır.</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilip gönderilir.</p>	<p>4734 Sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> <p>Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>	
Şube Müdürü				
Daire Başkanı				

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan





T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		<p>Satın alma istek yazıları, talep edilen malzeme veya hizmet ayrıntısı, yetkili makamdan alınmış olur, teknik şartname ve istek yapan birimde varsa malzemenin numunesi gönderilir.</p> <p>İstek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir. Talep edilen malzeme ambarda var mı kontrol edilir, varsa ve harcama yetkilisi uygun görürse ambardan karşılanır.</p> <p>Talep edilen malzeme ve hizmet mevcut imkânlarla karşılanamazsa ve harcama yetkilisi uygun görürse harcama süreci başlatılır.</p> <p>4734/9'uncu maddesi gereği her türlü fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez. Yaklaşık maliyeti tespit için; resmi yazı ile Ticaret, Sanayi ve Meslek odalarından ve firmalardan yaklaşık maliyet fiyatları istenir. Oluşan veriler doğrultusunda Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli hazırlanır.</p>	<p>2547 Sayılı Kanun</p> <p>124 Sayılı KHK</p> <p>4374 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Kamu İhale Tebliğ Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği</p> <p>4734 Sayılı Kanunun 8. ve 9'uncu maddeleri</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar	
Memur		İdari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir. Teknik konulara teknik şartnamede yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır. Öncelik Açık İhale Usulüdür. Ancak alımın niteliği, ivediliği, daha önce yapılan işlemler ve İdare tarafından öngörülemeyen durumların ortaya çıkması gibi nedenlerle Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ya da Pazarlık Usulü seçilebilir. İlgili satın alma ya ilişkin İhale Onay Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay belgesinde, yapılacak olan alımın içeriği ile ilgili bilgiler, yaklaşık maliyeti, ilgili bütçe tertibi ve ödenek durumu, gerekçesiyle birlikte tespit edilen ihale usulü, fiyat farkı ile ilgili bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Yaklaşık Maliyet Cetveli eklenir.	4734 sayılı Kanun'un 8 ve 9'uncu maddeleri Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 8 ve 9'uncu maddeleri Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 7, 8, 9 ve 10'uncu maddeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kanun'un 12 ve 62'nci maddesinin (b) fıkrası Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 14 ve 16'ncı maddeleri Kamu İhale Genel Tebliği'nin 55 ve 57'nci maddeleri	
Şube Müdürü				
Daire Başkanı				

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		<p>Tespit edilen ihale usulüne göre EKAP sistemi üzerinden ihaleye ait İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, Standart Formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak İhale dokümanı oluşturulur, kontrol edilir ve onaylanır.</p>	<p><a href="https://ekap.kik.gov.tr/ekap/">https://ekap.kik.gov.tr/ekap/</a></p> <p>4734 Sayılı Kanunu 7'nci maddesi</p> <p>Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi</p> <p>Hizmet Alımı İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi</p>
Şube Müdürü		<p>Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.</p>	<p>4734 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi</p>
Daire Başkanı			
İhale Yetkilisi			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		Tespit edilen yaklaşık maliyet değerine ve ihale usulüne göre ihalenin ilan edilip edilmeyeceği, edilecek ise nerede ve kaç defa ilan edileceği belirlenir.	4734 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesi Parasal Sınırlar Hakkında Kamu İhale Tebliği Eşik Değeri belirleyen Tebliğ her yıl Şubat ayında Resmi Gazetede yayımlanmaktadır
Şube Müdürü		Kamu İhale Bülteninde ilan edilecek İhale İlanları için Kamu İhale Platformunda ilan hazırlanır, ödemesi gerçekleştirilip ilan edilmesi sağlanır.	4734 sayılı Kanunun 6'ncı maddesi
Daire Başkanı		İhale komisyon üyeleri belirlenir ve İhale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.	Kamu İhale Genel Tebliği'nin 5'inci maddesi
İhale Yetkilisi		İstekli olacak firmalar İhale Dokümanını EKAP üzerinden temin eder.	4734 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesi Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği'nin 25'inci maddesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar	
Memur		<p>İhale tarih ve saatine kadar İdareye teslim edilen teklif zarfları Teklif Zarfı Alındı Belgesi düzenlenerek teslim alınarak İhale Komisyon Teslim Tutanağı ile birlikte komisyona teslim edilir.</p> <p>Firmalara işin yaklaşık maliyeti açıklanır.</p> <p>Teslim alınan zarflar ihale komisyon üyeleri firmaların huzurunda alınış sırasına göre açılır sunulan belgeler okunarak Zarf Açma ve Kontrol Belgesi düzenlenir.</p> <p>Daha sonra isteklilerin Teklif Ettikleri Fiyatlar açıklanarak tutanağa bağlanır.</p> <p>Sunulan belgelerden Teklif Mektupları ve Teminatlar dikkatlice incelenerek uygun olmayanlar ihale dışı bırakılır.</p> <p>Diğer belgeler de incelenerek Ekonomik Açıdan En Avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek İhale Komisyon Kararı alınır.</p> <p>EKAP üzerinden teklif değerlendirmesi yapılarak oluşturulan İhale Komisyon Kararı İhale Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Hizmet Alımı İhalesi Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği</p>	
Şube Müdürü				
Daire Başkanı				

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>İhale Yetkili</b>  <b>Memur</b>  <b>Şube Müdürü</b>  <b>Daire Başkanı</b>		<p>İhale Yetkilisi kararı beş iş günü içinde onaylar ya da iptal eder.</p> <p>İhale komisyonu 4734 Sayılı Kanunun 39 maddesine göre Komisyon ihaleyi iptal etmekte serbesttir. Hiçbir sorumluluk artına girmez.</p> <p>İhale Yetkilisinin kararı iptal etmesi durumunda iptal kararı gerekçesiyle birlikte üç gün içinde tüm isteklilere bildirilir. İhale Yetkilisinin kararı onaylaması halinde Kesinleşen İhale Kararı üç gün içinde tüm isteklilere bildirilir.</p> <p>Kararın isteklilere tebliğ tarihinden sonra sözleşme yapılmadan önce 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.”</p> <p>İhaleye katılan istekliler ihale kararına itirazda bulunabilirler. Bu durumda İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemler yapılır.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 39 ve 40'inci maddeleri</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Hizmet Alımı İhalesi Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>İhale Yetkili</b>  <b>Memur</b>  <b>Şube Müdürü</b>  <b>Daire Başkanı</b>		<p>Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17'inci maddesine göre en geç 10 gün içinde gerekli kontroller yapılır ve gerekçeleri ile birlikte harcama birimine gönderilir.</p> <p>4734/21'inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçtikten sonra İdareye ya da KİK'e yapılan geçerli bir itirazın bulunmaması ve Ön Mali Kontrolün bitmiş olması halinde ihale üzerinde bırakılan firma sözleşmeye davet edilir.</p> <p>Sözleşmeye davet edilen firma bildirim tarihinden itibaren en geç on günü içinde ihale dokümanında istenilen belgeleri hazırlayıp, sözleşme pulu, karar pulu ve kesin teminatını yatırarak sözleşmeye gelmek zorundadır.</p> <p>İstekli firmanın istenilen belgeleri getirememesi, sözleşme imzalamaya gelmemesi veya yasaklı olduğu anlaşılması halinde teminatına gelir kaydedilir. İkinci en avantajlı teklif olması durumunda ilgili firma sözleşmeye davet edilir ve aynı usul uygulanır.</p>	<p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 53 nolu Genel Tebliğ</p> <p>231 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Tebliğleri</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Satınalma Müdürlüğü

Sorumlular	Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>İhale Yetkili</b>  <b>Memur</b>  <b>Şube Müdürü</b>  <b>Daire Başkanı</b>		<p>Sözleşme imzalanmadan önce EKAP üzerinden yasaklı sorgulaması yapılır. Yasal sorumluluklarını yerine getiren istekliyle sözleşme imzalanır.</p> <p>Sözleşme istekli tarafından imzalandıktan sonra İhale Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Sözleşmenin onaylı bir örneği firmaya verilir.</p> <p>Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen firma hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.</p> <p>Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra ilgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ve hizmet ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır.</p> <p>Fatura, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi ile Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ödemeye gönderilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 40'ncı maddesi</p> <p>4735 sayılı 8, 9, 10 ve 11'inci maddeleri</p> <p>Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> <p>Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği Tip Sözleşme</p> <p>Hizmet Alımlarına Ait Tip Sözleşme</p> <p>213 sayılı Vergi Usul Kanunu</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------