

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME İŞ AKIŞ SÜRECİ

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Faaliyet ile İlgili Mevzuat	1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	
	2. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	
	3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
	5. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	
Sorumlular	İş Akış Süreci	Belge/Kayıt
Birim Personeli Daire Başkanı	Üniversitemizin Harcama Birimlerinden gelen İhale Dosyası teslim alınır.	İhale İşlem Dosyası
Birim Personeli Daire Başkanı	İhale Süreci 4734 sayılı KİK kanunu gereğince yürütülmüş müdür? Hayır	İhale İşlem Dosyası
Birim Personeli Daire Başkanı	Evet Mevzuatta belirtilen belgeler eksiksiz mi? Hayır	İhale İşlem Dosyası
Birim Personeli Daire Başkanı	Evet Uygun görüş yazısı düzenlenir. Vize işlemleri yapılarak sözleşme imzalanmak üzere ilgili Daire başkanlığına geri gönderilir.	Görüş yazısı.
Harcama Birimi	Damga vergisi, Kesin Teminat yatırılır. Sözleşme imzalanır.	Sözleşme
Harcama Birimi	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenir ve imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi

Birim Personeli Daire Başkanı	Harcama Birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi teslim alınır.	Gönderme Emri Belgesi
Birim Personeli Daire Başkanı	↑ Hayır Mevzuata uygun hazırlanmış mı? ↓ Evet	Ödeme Emri Belgesi
Birim Personeli Daire Başkanı	Ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	