



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



SÖZLEŞME İŞ AKIŞI SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İhale üzerine bırakılan istekli Sözleşmeye Davet edilir.</p>	<p>Yasal süreler beklendikten sonra İdareye ya da Kuruma yapılan geçerli bir itirazın bulunmaması durumunda ihale üzerinde bırakılan firma Sözleşmeye Davet Yazısıyla sözleşmeye davet edilir.</p>	
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Firma yasal sorumluluklarını yerine getirerek sözleşmeye geldi mi?</p>	<p>Sözleşmeye davet edilen firma bildirim tarihinden itibaren en geç on gün içinde yasal sorumluluklarını yerine getirerek sözleşmeye gelmek zorundadır.</p> <p>İdare tarafından firmanın getirmek zorunda olduğu evraklar incelenir. Eksik olan evraklar tamamlanır.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 41, 42, 43, 44, 45 ve 46'ncı maddeler</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Firma hakkında ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.</p>	<p>Firma yasal sorumluluklarını yerine getirmemiş ise işlem iptal edilerek ilgili firmayla sözleşme yapılmasından vazgeçilir.</p> <p>Firma hakkında ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.</p> <p>İkinci en avantajlı teklif olması durumunda ilgili firma sözleşmeye davet edilir.</p>	<p>4735 sayılı Kanun'un 5, 6 ve 7'nci maddeleri</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Sözleşme yapılır.</p>	<p>Sözleşme imzalanmadan önce EKAP üzerinden yasal sorgulaması yapılır. Yasal sorumluluklarını yerine getiren firmayla sözleşme imzalanır. Sözleşme Firma tarafından imzalandıktan sonra İhale Yetkilisinin imzasına sunulur. Sözleşmenin onaylı bir örneği firmaya verilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 40'nci maddesinin sekizinci fıkrası</p> <p>4735 sayılı Kanununun 8, 9, 10 ve 11'inci maddeleri</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Sözleşme gereği yerine getirildi mi?</p>	<p>Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen firma hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.</p>	<p>Hizmet Alımlarına Ait Tıp Sözleşme</p> <p>Hizmet Alımlarına Ait Tıp Sözleşme</p>
Memur Şube Müdürü	<p>Muayene ve Kabul işlemleri yaptırılır.</p>	<p>İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.</p>	<p>Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> <p>Hizmet Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p>

Memur Şube Müdürü	<p>Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.</p>	<p>Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.</p>	<p>213 sayılı Vergi Usul Kanunu</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Tahakkuk birimine ödeme belgesi düzenlenmek üzere</p>	<p>İhale İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp tahakkuk birimine gönderilir.</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
	<p>Bitir.</p>		