










## TAAHHÜT EVRAĞI VE SÖZLEŞME TASARILARININ KONTROLÜ İŞLEMİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	İlgili Birimlerden (YİDB, İMİD, BİDB, BAP, gibi) tarafından üst yazı ekinde 2 nüsha (biri asıl biri onaylı sureti) ihale işlem dosyası Başkanlığımıza gelir.				Emin SÖZEN İbrahim TUMBUL	5018 s. Kanun Yönetmelik Yönerge İhale İşlem Dosyası
2	Gelen evrak sürecine geçilir ve İlgili Birime havale edilir.					
3	İhale işlem dosyası içeriği; Dosyadaki belgelerin eksik olup olmadığı, ( İlgili Mevzuat, Dizi pusulasıyla ve Ön Mali Kontrol Yönergesiyle uyumu ) Başkanlığımızca yazılmış olan 03 /11/ 2015 tarih ve 687 sayılı yazıya uygun olup olmadığı kontrol edilir.					
4	Dosyanın incelenmesi aşamasına geçilir. ( Üst Yönetici onayına istinaden kanununun 22 (d) maddesi dışındaki limiti aşan her türlü Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Mal, Hizmet ve Yapım işleri, Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemleri kontrole tabidir.) Dosya incelenirken Başkanlığımız tarafından geliştirilen; Hizmet Alımları Ön Mali Kontrol Formu, Yapıl İşleri Ön Mali Kontrol Formu Mal Alımları Ön Mali Kontrol Formu Araç Kiralanması Ön Mali Kontrol Formu Yemek Hizmet Alımları Ön Mali Kontrol Formlarından işin niteliğine göre uygun olanı seçilerek dosya Başkanlığımıza geliş tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde kontrol edilir.			Eksik belge veya kanunun ön gördüğü düzeltilebilecek eksiklik varsa Hata ve Noksanı bulunan sözleşme tasarıları iade formu doldurularak düzeltilmek üzere iade edilir. - Veya Uygun Görülmeme Gereçlerini Belirten Olumsuz görüş yazısı (Formu) yazılır ve ilgili birime iade edilir. Dosyanın bir sureti arşivlenir. İlgili birim tarafından dosya hakkında takip edilen süreç başkanlığa yazı ile bildirilir. İşlem iptal edilmiş ise süreç sonlandırılır. Ancak işlem sonlandırılmamış ise Gerçekleştirilen işlem Başkanlıkça aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Ayrıca iç ve dış denetimde denetçilerin bilgisine sunulur.		
5	Uygun görülen işlemler için Olumlu Uygun Görüş yazısı (On Mali Kontrol Görüş Formu ) Düzenlenerek "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek Şube Müdürüne gönderilir.			3 nolu veya 4 nolu süreçlerde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.		
6	Kontrol edilmek üzere Daire Başkanına gönderilir.			3 nolu veya 4 nolu süreçlerde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.		
7	Olumlu görüş yazısı ile birlikte asıl işlem dosyası harcama birimine gönderilir. Dosyanın bir sureti Birimde arşivlenir					