DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI SÜRECİ

PROSEDÜR:

- Doğrudan temin yönetimi,Kamu İhale Kanunu'nun, 22.maddesine göre ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın, Kanun'un öngördüğü parasal sınırı aşmadan, onay alınarak ve piyasa fiyat araştırması yapılarak gerçekleştirilen bir satınalma işlemidir.

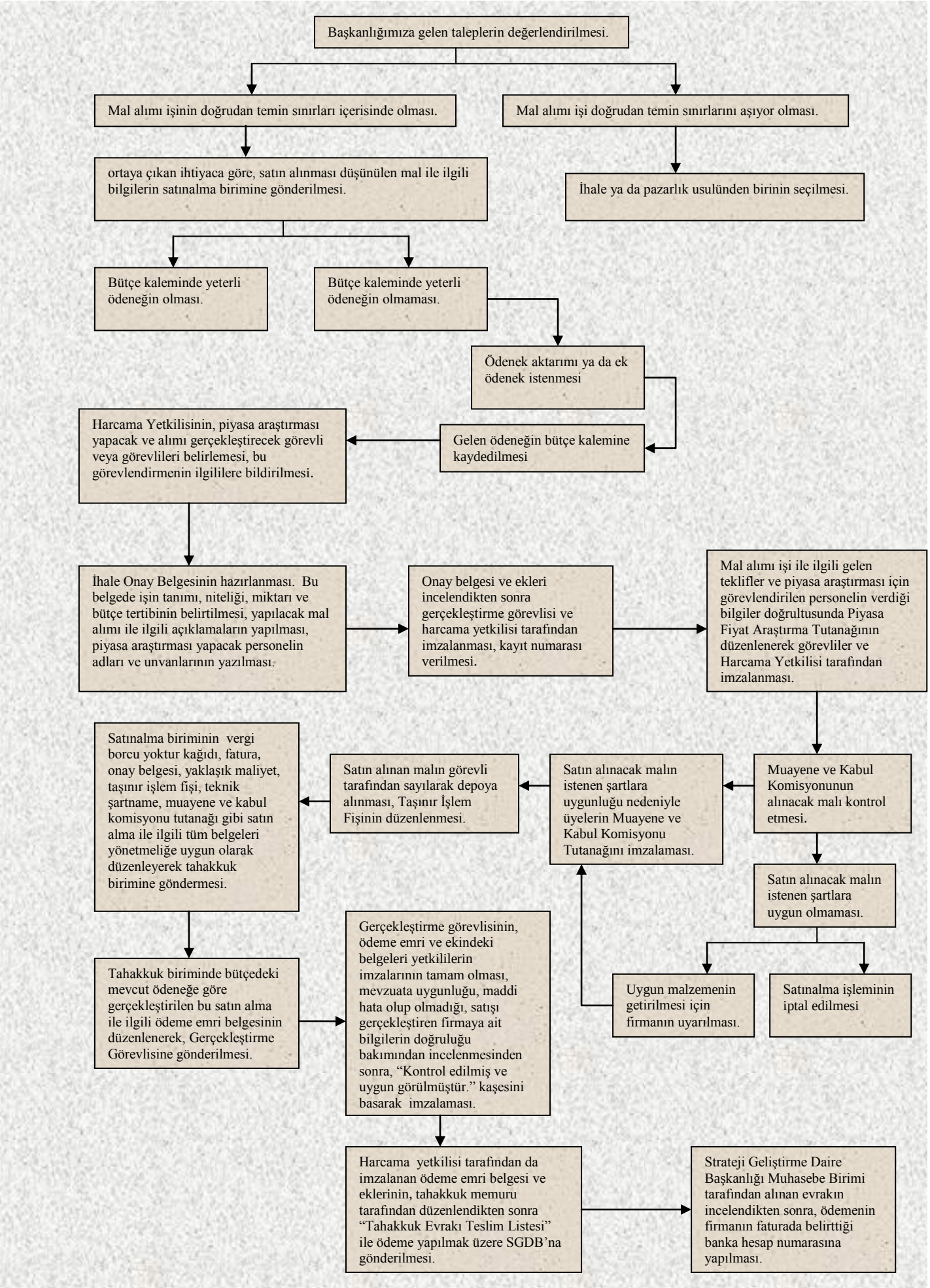
- Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımların parasal sınırı her yıl Ocak ayında belirlenir. 2012 yılı için bu tutar KDV hariç 14.403.-TL'dir.

- Kamu ihale Kanunu'nun 22/d maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımların KDV hariç aylık toplamı, elektronik ortamda her ay Kamu İhale Kurumu'na gönderilir.

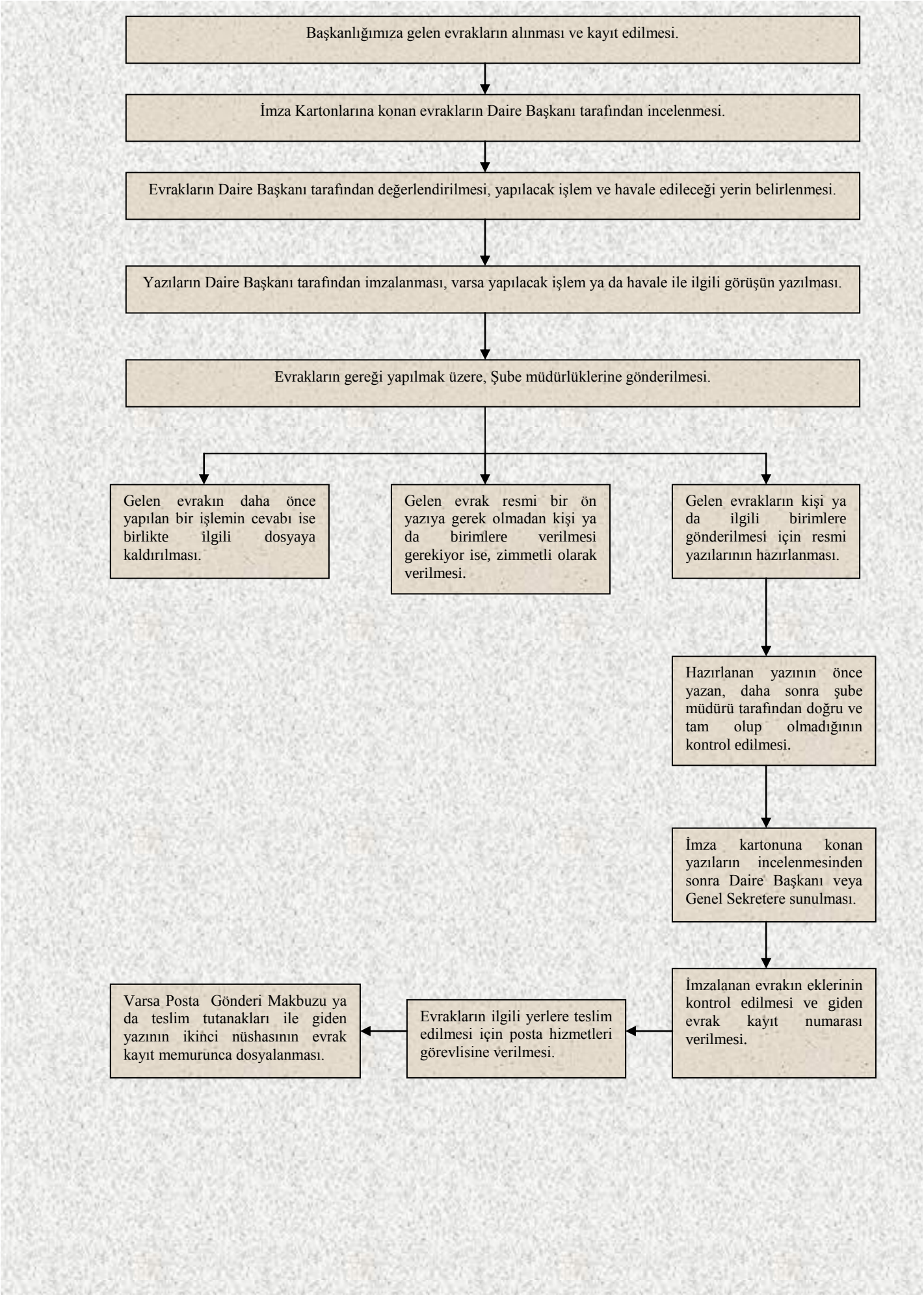
- Kamu İhale Kurumu'nun uygun görüşü olmadıkça, Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirtilen parasal sınırlar dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu aşamaz.

- İhale kapsamına girmesi gereken bir iş bölünerek doğrudan temin kapsamına sokulamaz. Örneğin, 100.000.- TL'lik bir yakıt alımı işi, ödenek kaydı yapılmış ve paranın tamamı harcamaya uygun ise, bu işin parçalara bölünerek ve zamana yayılarak doğrudan temin yoluyla yapılması Kanuna uygun değildir. Bu alım işi için açık ya da pazarlık ihale usullerinden biri seçilmelidir.

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI SÜRECİ



GELEN EVRAK VE GİDEN EVRAK SÜRECİ



SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ

PROSEDÜR:

- **Yurtiçi sürekli görev yolluklarında:**

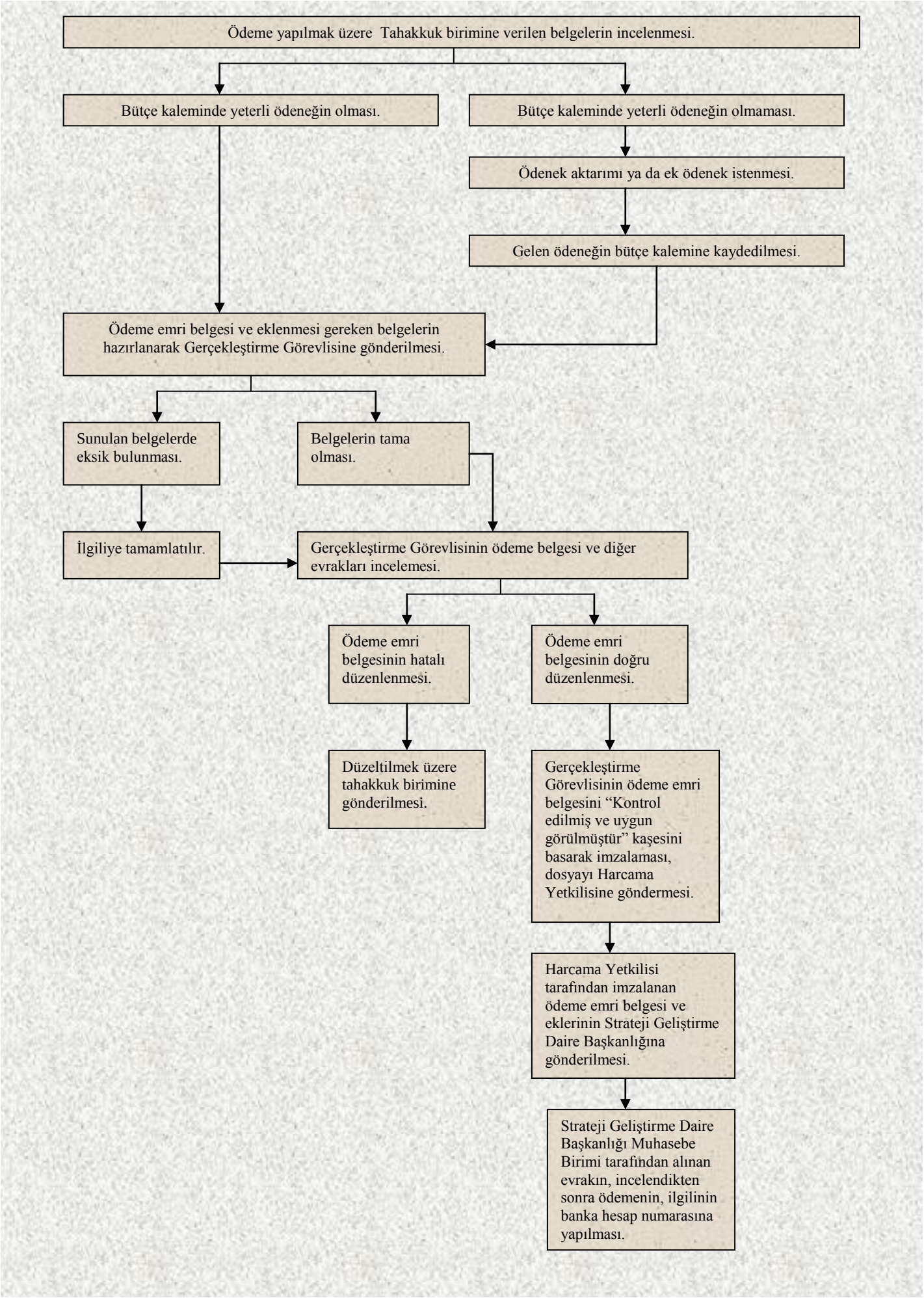
  - Atamalarda kararname (atama onayı), diğer hallerde harcama talimatı,
  - Personel Nakil Bildirimi,
  - Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
  - Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

- **Yurtiçi geçici görev yolluklarında:**

  - Görevlendirme yazısı (Rektörlük onayı, uçak yolculuklarında Rektör onayı) veya harcama talimatı,
  - Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
  - Konaklama ve taksi için ödenen ücrete karşılık alınan fiş veya fatura, ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

- Konaklama için alınan faturada yer alan giderlerden sadece yatak ücretinin, alınacak gündeliğin (6245 sayılı Kanunu'nun 33/d maddesi) 1,5 katı tutarında olan kısmı ile ikamet yeri ile havaalanı arasında gidiş ve dönüş için verilen taksi ücreti karşılığında alınan fiş, fatura veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi tutarının tamamı yollukla birlikte ödenir.

SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ



SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

Ayda bir , üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin düzenlenmesi.

↓

Süresi gelen yazı ya da çalışmanın, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanması.

↓

Hazırlanan yazı ve eklerinin Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi.

↓

Yazıların Daire Başkanı ve ya Genel Sekreter tarafından imzalanması.

↓

Yazı ve eklerinin kontrol edilerek giden sayı numarası verilmesi.

↓

Yazıların posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilmesi, postalanması, elektronik ortamda gönderilmesi.

↓

Yazının ikinci nüshası ve eklerinin, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanması.

PERSONEL MAAŞ VE DİĞER HAKLARIN ÖDENME SÜRECİ

PROSEDÜR:

- **Birim Maaşı Tahakkuku :**
  - Terfi Onayı
  - Rapor, İzin yazısı
  - Sigorta belgesi,
  - Personelin durum değişikliği evrakı ödeme belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

- **Tek Maaş Tahakkuku:**
  - Göreve başlama yazısı,
  - Atama onayı,
  - Maaş nakil ilmühaberi,
  - Aile durumu bildirimi,
  - Banka hesap ve IBAN no ödeme emri belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

- **Vekalet ücreti tahakkuku:**
  - Vekaletin görevlendirme onayı ödeme belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

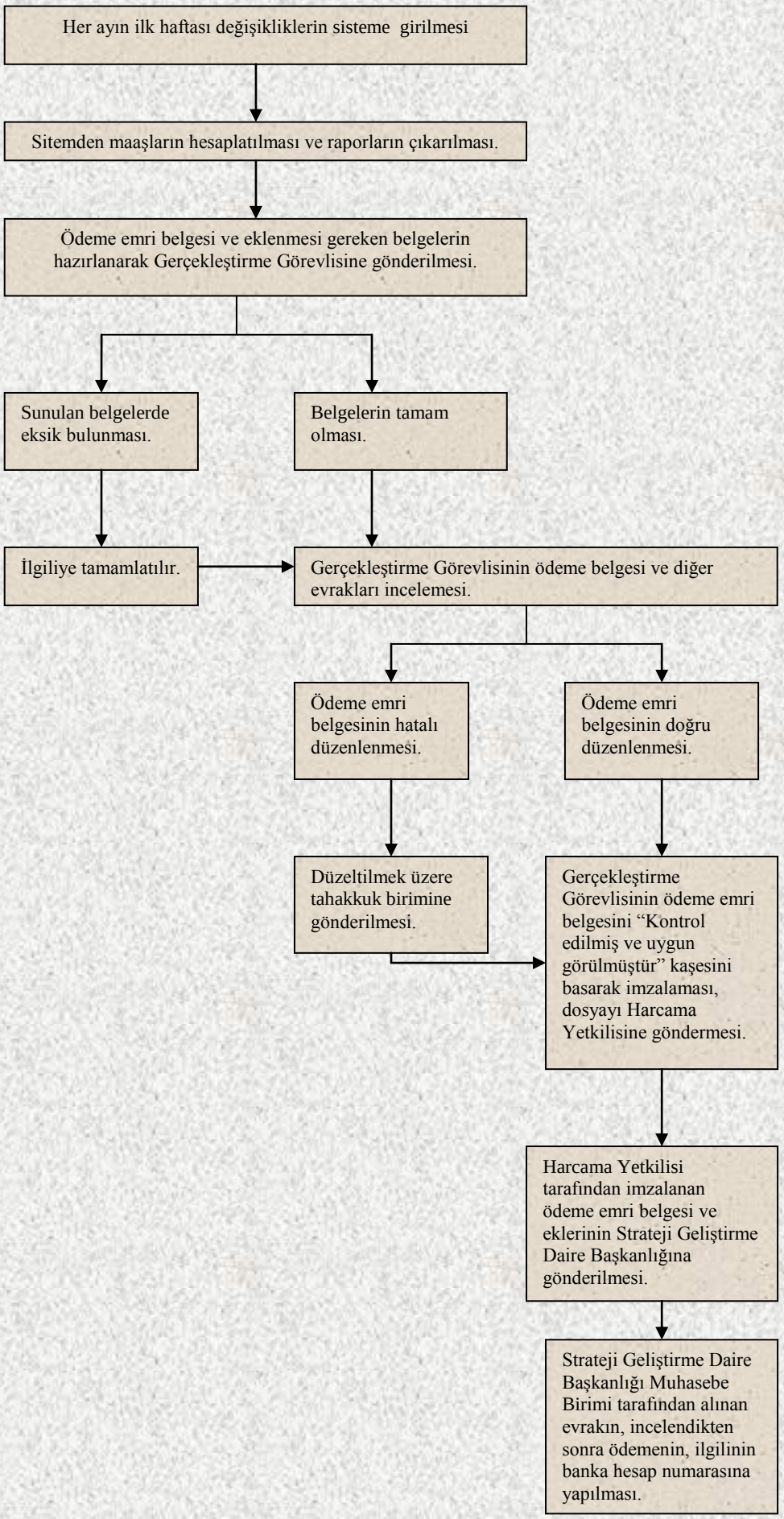
- **İdari Görev Tahakkuku:**
  - Görevlendirme yazısı ödeme belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

- **Doğum Yardımı:**
  - İlgilinin dilekçesi,
  - Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten doğum raporu
  - Doğan çocuğun nüfus kayıt örneği
  - Aile durum bildirimi ve Aile yardım bildirimi ödeme belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

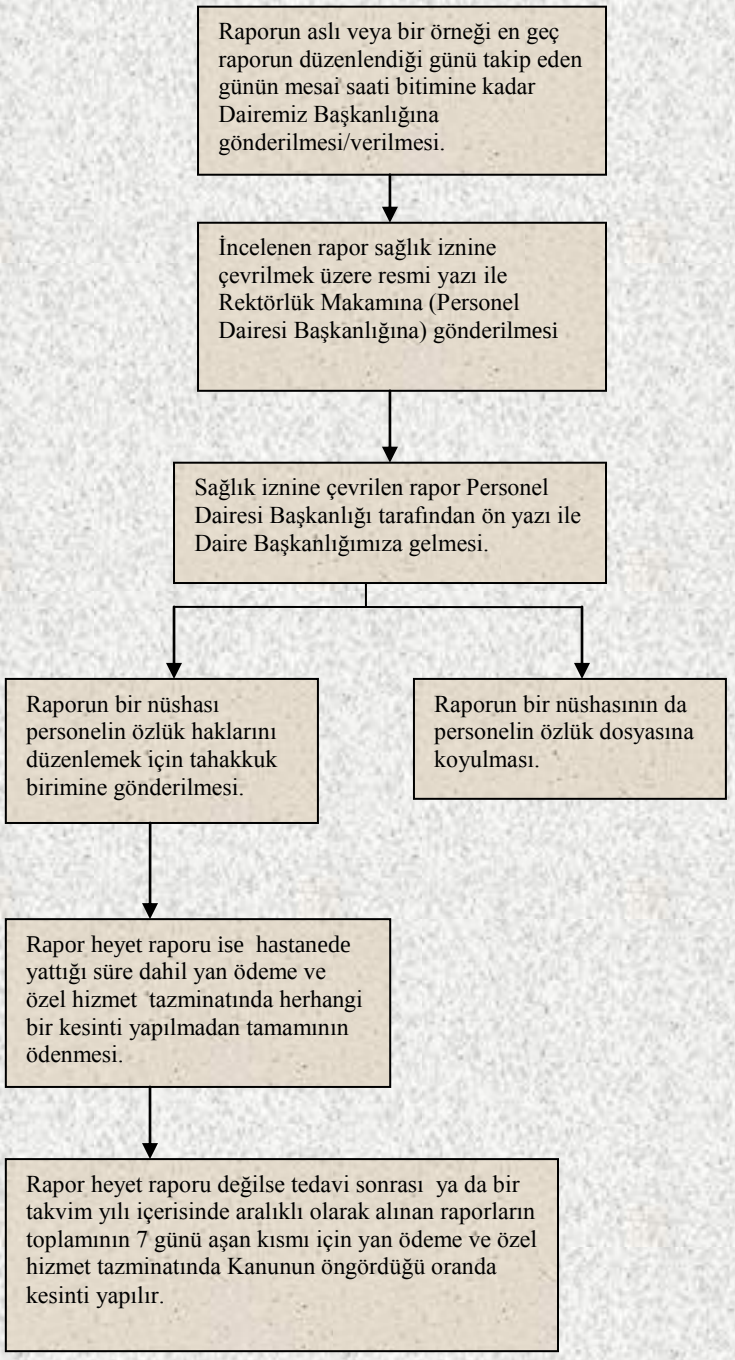
- **Ölüm Yardımı:**

  - Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten rapor
  - Ölüm yardımı talep edenin dilekçesi ödeme belgesine eklenmek üzere tahakkuk birimine verilir.

PERSONEL MAAŞLARI ÖDENME SÜRECİ



İDARİ PERSONELİN SAĞLIK RAPORUNUN İZNE ÇEVRİLME SÜRECİ



AÇIK İHALE İLE MAL VEYA HİZMET ALIMI SÜRECİ

Birimlerden başkanlığımıza gelen mal, malzeme ve hizmet talepleri değerlendirilerek ne şekilde temin edileceğine karar verilmesi.

İhale yoluyla alımı yapılacak mal, malzeme ve hizmet alımı olur alınması.

Oluru alınan ihale için ihale dökümanı hazırlanması.

Yaklaşık maliyet hesaplanarak ihale onayı alınması.

Eşik değerlere göre ilan/ ön ilan/ davet işlemi gerçekleştirilmesi.

Tesbit edilen ihale usulüne ilan edilen gün ve saate göre ön yeterlik/yeterlik/ ihale gerçekleştirilmesi.

Teklif veren isteklilerin evrakları incelenerek değerlendirmeye alınacaklar ve ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi tespit edilmesi.

İhale yetkilisince ihale edilmesi/ihalenin iptaline karar verilmesi.

İhaleye katılan isteklilere kesinleşen ihale kararı/ ihale iptal kararı tebliğ edilmesi.

İş ihale edildi ise mevzuatta belirtilen şikayete ilişkin sürelerin bitiminde sözleşmeye davet yazısı ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin firmaya tebliğ edilmesi.

Yüklenici firmanın sözleşmeye ilişkin belgeleri incelenerek mevzuata uygun görülmesi halinde sözleşmenin imzalanması.

Yüklenici firma malın teslim süresi içersinde teslimatı/ hizmetin belirtilen sürelerde gerçekleştirilmesinin sağlanması.

İlgili mal veya hizmetin kontrolü ihale dökümanı ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılarak kabul işleminin gerçekleştirilmesi.

Alınan malın/hizmetin faturasının kesilmesi.

Alınan malın ayniyat girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme emri belgesinin hazırlanması.

Gerçekleştirme görevlisinin, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelenmesinden sonra, “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” kaşesini basarak imzalaması.

Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin, tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile ödeme yapılmak üzere SGDB’na gönderilmesi.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrakın incelendikten sonra, ödemenin firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılması.

Başkanlığımıza gelen taleplerin değerlendirilmesi.

Mal alımı işinin doğrudan temin sınırları içerisinde olması.

Mal alımı işi doğrudan temin sınırlarını aşıyor olması.

ortaya çıkan ihtiyaca göre, satın alınması düşünülen mal ile ilgili bilgilerin satınalma birimine gönderilmesi.

İhale ya da pazarlık usulünden birinin seçilmesi.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olmaması.

Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenmesi

Harcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilmesi.

Gelen ödeneğin bütçe kalemine kaydedilmesi

İhale Onay Belgesinin hazırlanması. Bu belgede işin tanımı, niteliği, miktarı ve bütçe tertibinin belirtilmesi, yapılacak mal alımı ile ilgili açıklamaların yapılması, piyasa araştırması yapacak personelin adları ve unvanlarının yazılması.

Onay belgesi ve ekleri incelendikten sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, kayıt numarası verilmesi.

Mal alımı işi ile ilgili gelen teklifler ve piyasa araştırması için görevlendirilen personelin verdiği bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenerek görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

Satınalma biriminin vergi borcu yoktur kağıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taşınır işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyonu tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenleyerek tahakkuk birimine göndermesi.

Satın alınan malın görevli tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi.

Satın alınacak malın istenen şartlara uygunluğu nedeniyle üyelerin Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalaması.

Muayene ve Kabul Komisyonunun alınacak malı kontrol etmesi.

Satın alınacak malın istenen şartlara uygun olmaması.

Tahakkuk biriminde bütçedeki mevcut ödeneğe göre gerçekleştirilen bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesinin düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi.

Gerçekleştirme görevlisinin, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelenmesinden sonra, “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” kaşesini basarak imzalaması.

Uygun malzemenin getirilmesi için firmanın uyarılması.

Satınalma işleminin iptal edilmesi

Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin, tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile ödeme yapılmak üzere SGDB’na gönderilmesi.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrakın incelendikten sonra, ödemenin firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılması.