

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## YÖNETİM KILAVUZU

### I- GENEL BİLGİLER

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

#### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

##### 1. Yetki

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

##### 2. Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bunlar;

1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek

3- Uygulama sırasındaki birimimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,

4- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,

5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,

7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,

8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

9- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

##### 3. Sorumluluklar

###### Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur

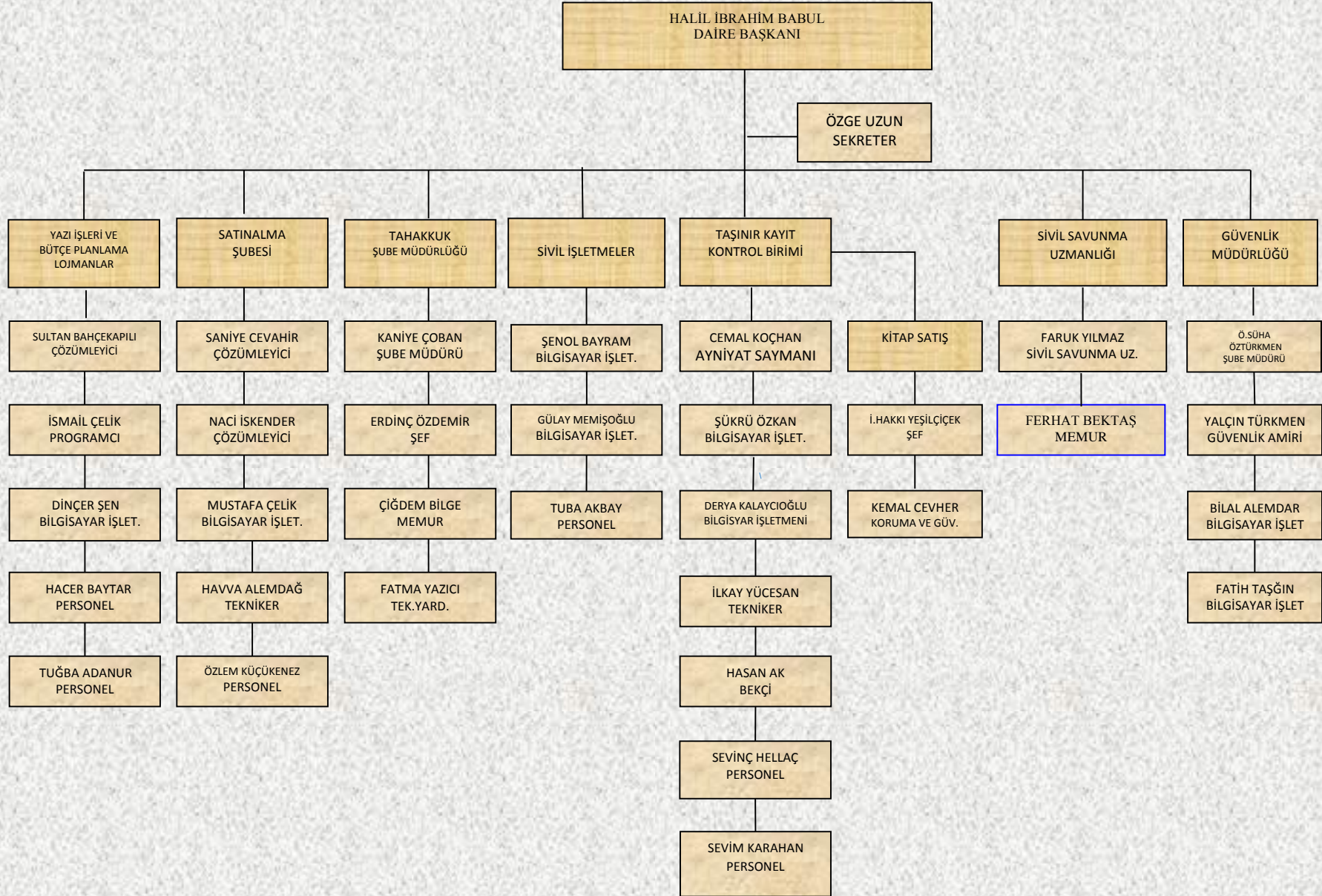
Üniversitemiz bütçesi içerisinde yer alan Makine teçhizat ve bilgi teknolojileri, bilgisayar program alımları ile yakacak, temizlik hizmet alımı, koruma ve güvenlik hizmet alımı ödenekleri de, Başkanlığımız bütçesi içerisinde yer almaktadır.

### **Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Başkanlığımız alt birimleri aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

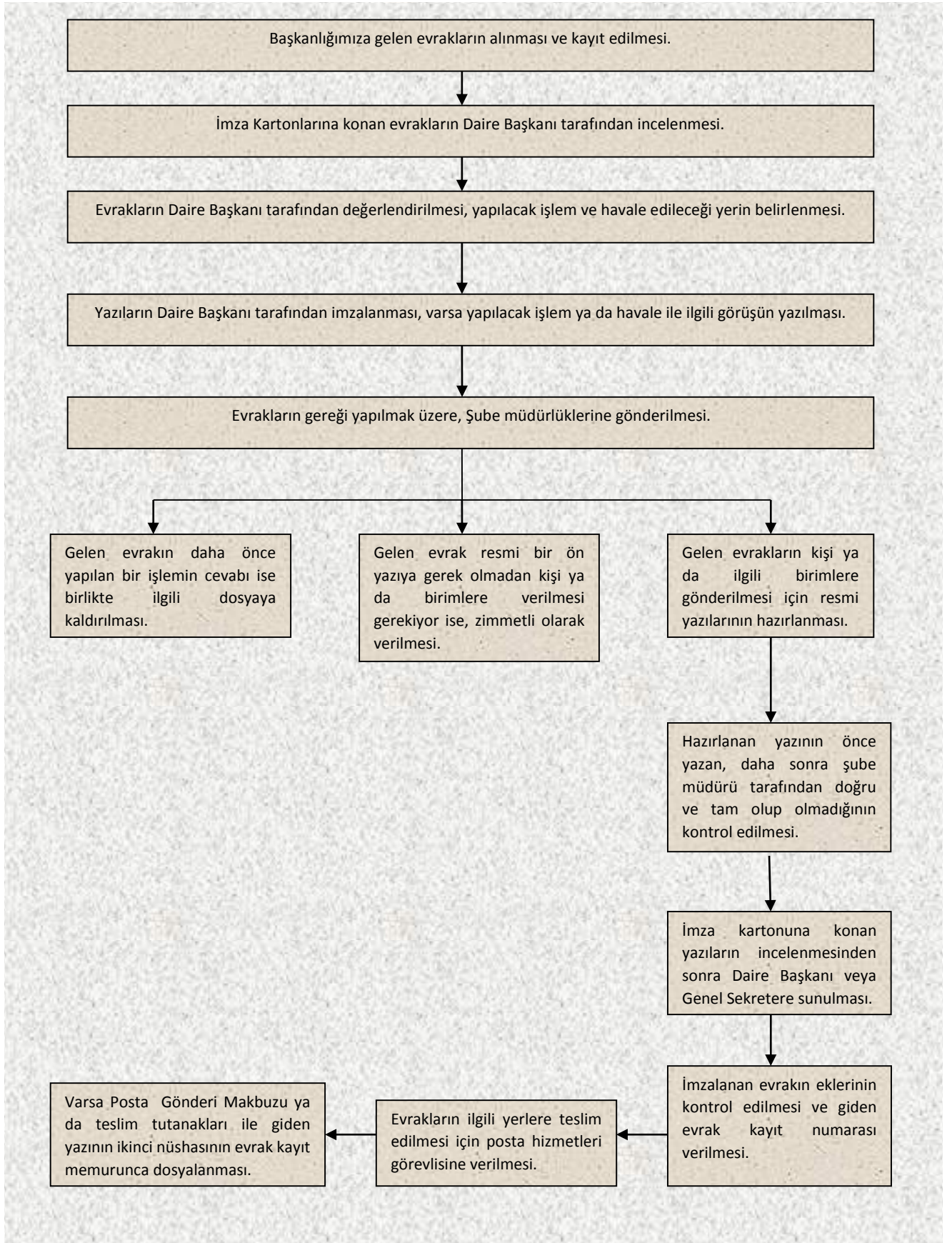
- \* Yazı İşleri ve Bütçe Planlama Birimi
- \* Satınalma Birimi
- \* Tahakkuk Birimi
- \* Sivil İşletmeler Birimi
- \* Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- \* Lojmanlar Birimi
- \* Sivil Savunma Birimi
- \* Güvenlik Birimi



## YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLERİ

- Başkanlığa gelen ve giden tüm evrakların EBYS programında kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak, önem arz eden Rektörlük yazışmaları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları, dilekçeler ve tutanakların dosyalanmasını sağlamak.
- Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.
- Başkanlığımız personelinin Yıllık izinleri ve Rapor işlemlerinin takip edilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel dosyalarının tutulması ve takibi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması.
- Düzenlenen İş Görmezlik Belgeleri'nin SGK İl Müdürlükleri'ne gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Sağlık Kurulundan çıkan Özürlü Raporları'nın ilgili yere gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

## GELEN EVRAK VE GİDEN EVRAK 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.

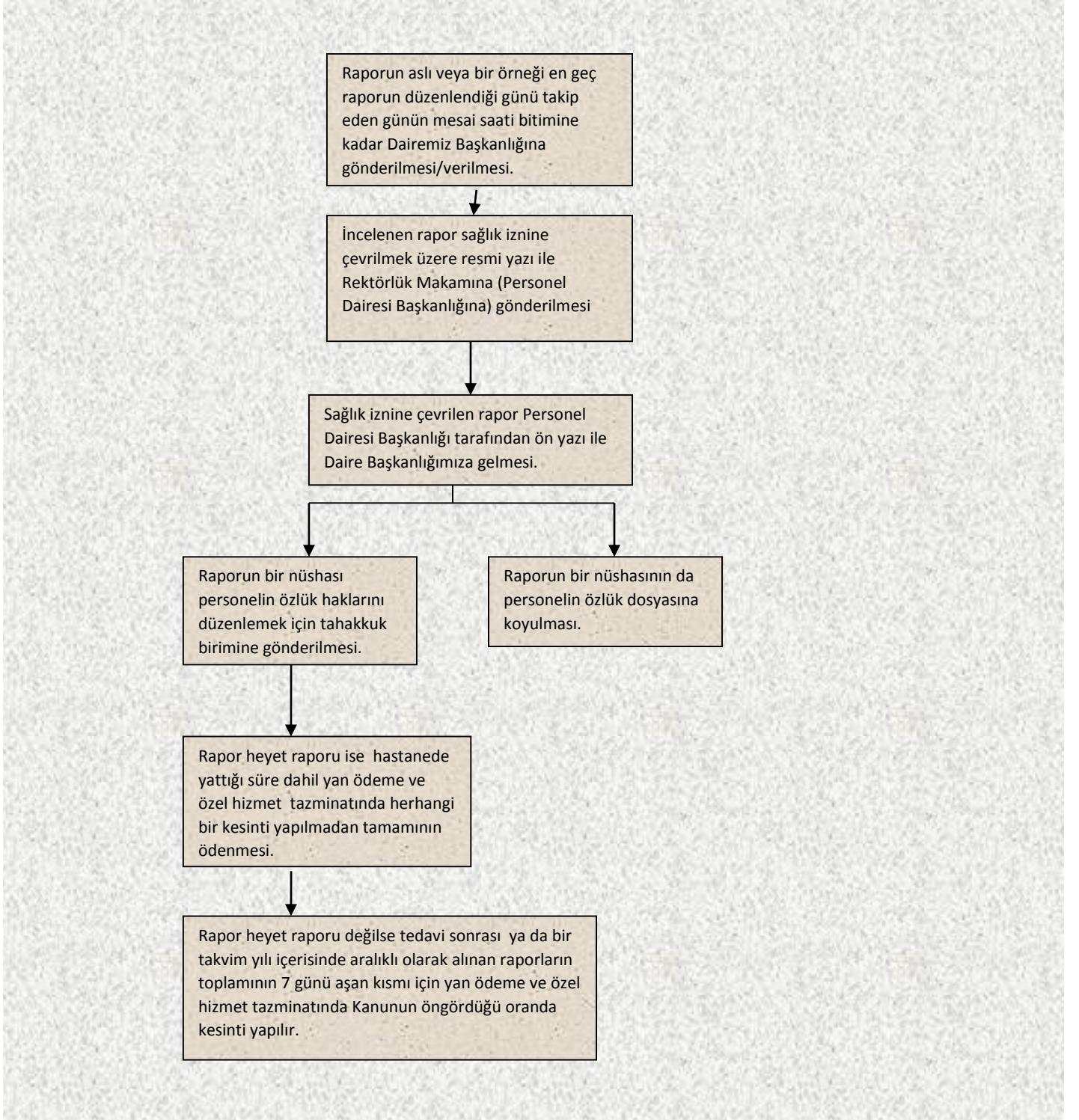
Yazı ve eklerinin kontrol edilerek giden sayı numarası verilmesi.

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.



## İDARİ PERSONELİN SAĞLIK RAPORUNUN İZNE ÇEVİRİME SÜRECİ



### BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ GÖREVLERİ

- Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile serbest bırakma oranları dahilinde başkanlığın sorumluluğu altındaki harcamaların takibini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal ve hizmet alımı giderleri, Sermaye giderleri ile makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen ihale usullerine

göre satın alma işlemleri, ihale ilan bedelleri ve elektrik, su, doğalgaz ödemelerinin ödeme evraklarını hazırlamak.

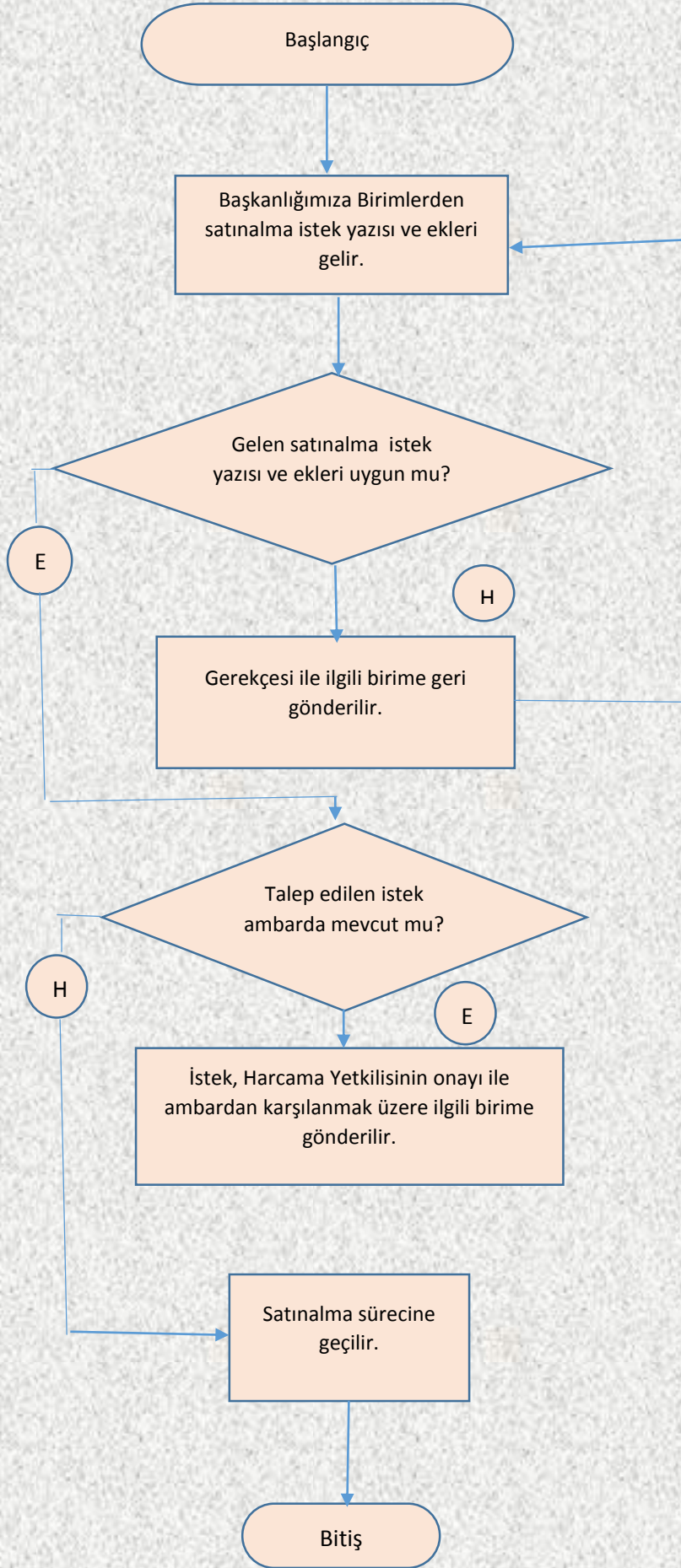
- Üniversitemiz adına açılan davalara katılan Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harç ve avans giderlerinin ödeme işlemlerinin yapılması.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra mali yılı bütçe teklifi hazırlamak, hazırlanan bu bütçe Strateji Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak.
- Avans ve kredilere muhasebe işlem fişi hazırlamak ve daha sonra ödeme emri belgesini düzenlemek.
- Yıl içinde ihtiyaç duyulan tertiplere ek ödenek talep etmek.
- Mali takvim çerçevesinde yayınlanacak olan Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı uygulanmasına ilişkin bütçe uygulama tebliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın aylar itibariyle tertip bazında Harcama ve Finansman Programını hazırlamak.

### **SATINALMA BİRİMİ GÖREVLERİ**

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin istekleri doğrultusunda makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca; tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, temsil ağırlama ve tanıtma giderleri, menkul mal, gayrimaddi hak alım bakım ve onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alım işlemlerini yapmak.
- Üniversitemize bağlı birimlerin katma bütçe ve yurt dışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımlarının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması.
- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Personel dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Sivil Savunma Uzmanlığının bütçelerinden bu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek.
- Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması işlemlerini yürütmek.
- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yürütülmesi.



## TALEP DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞI



**Uygulanacak İhale Usulleri ( 4734 sayılı KİK madde 18)**

- a) Açık İhale usulü
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü
- c) Pazarlık usulü

**Açık ihale usulü (4734 sayılı KİK madde 19)**

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

## AÇIK İHALE İLE MAL VEYA HİZMET ALIM 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.

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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

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.

### Belli istekliler arasında ihale usulü (4734 sayılı KİK madde20)

Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

### Pazarlık usulü (4734 sayılı KİK madde 21)

İhale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür.

- Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir.
- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.
- İdarenin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.
- (b), (c), (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.
- (a), (d), (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi husularda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.
- Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.
- (b), (c), (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

### Doğrudan temin (4734 sayılı KİK madde 22)

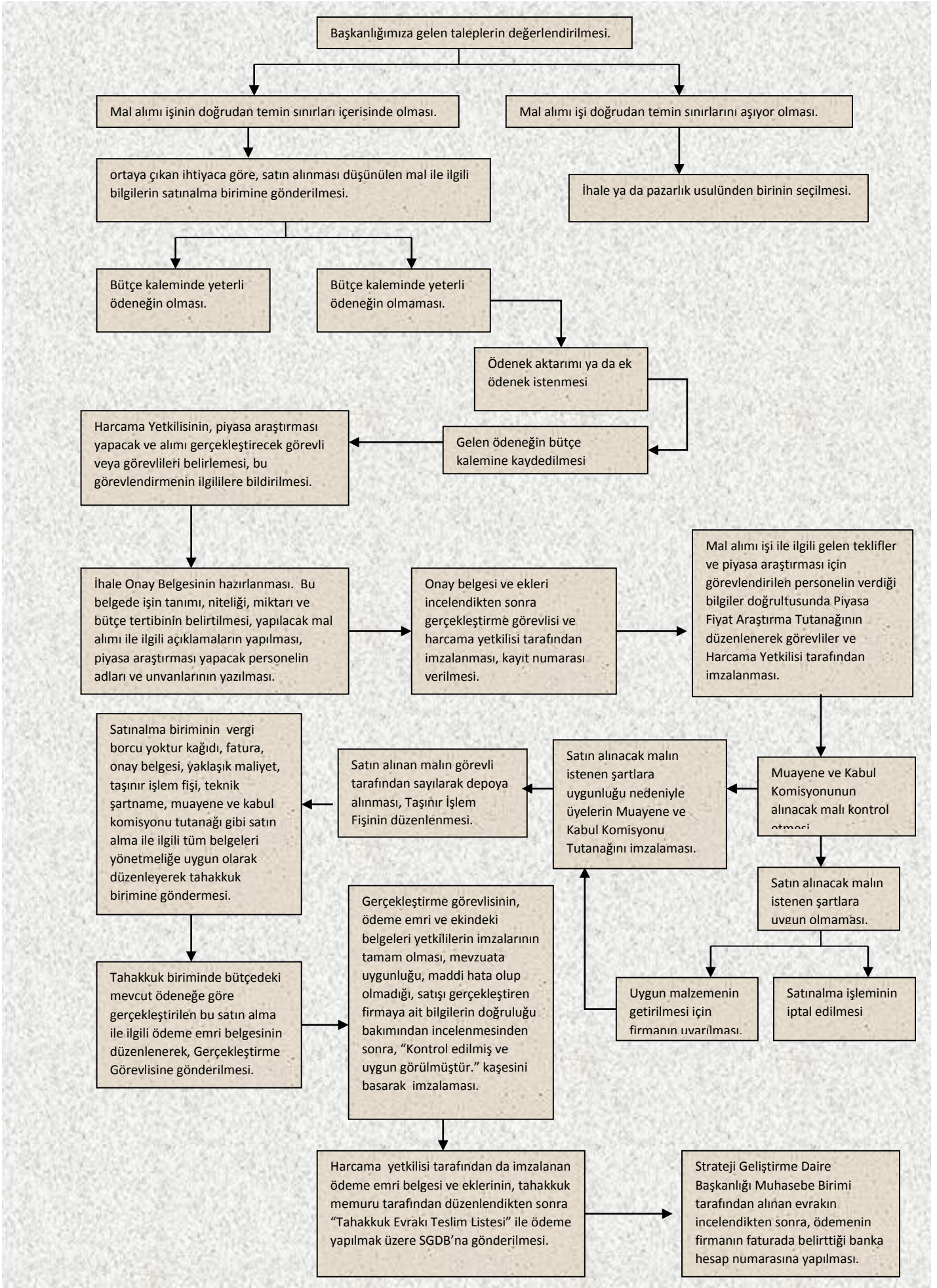
Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

- Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin be milyar Türk Lirasını a mayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve ia eye ilişkin alımlar.
- İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.
-  zelliĐinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, a ı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.
- Milletlerarası tahkim yoluyla üzülmesi öngörülen uyu mazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.
- 8/11943 tarihli ve 4353 sayılı Kanununun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.
- Türkiye İ  Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları.
- Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kağıdı ile filigranlı oy zarfı kağıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmet alımı.
- Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.



## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI SÜRECİ

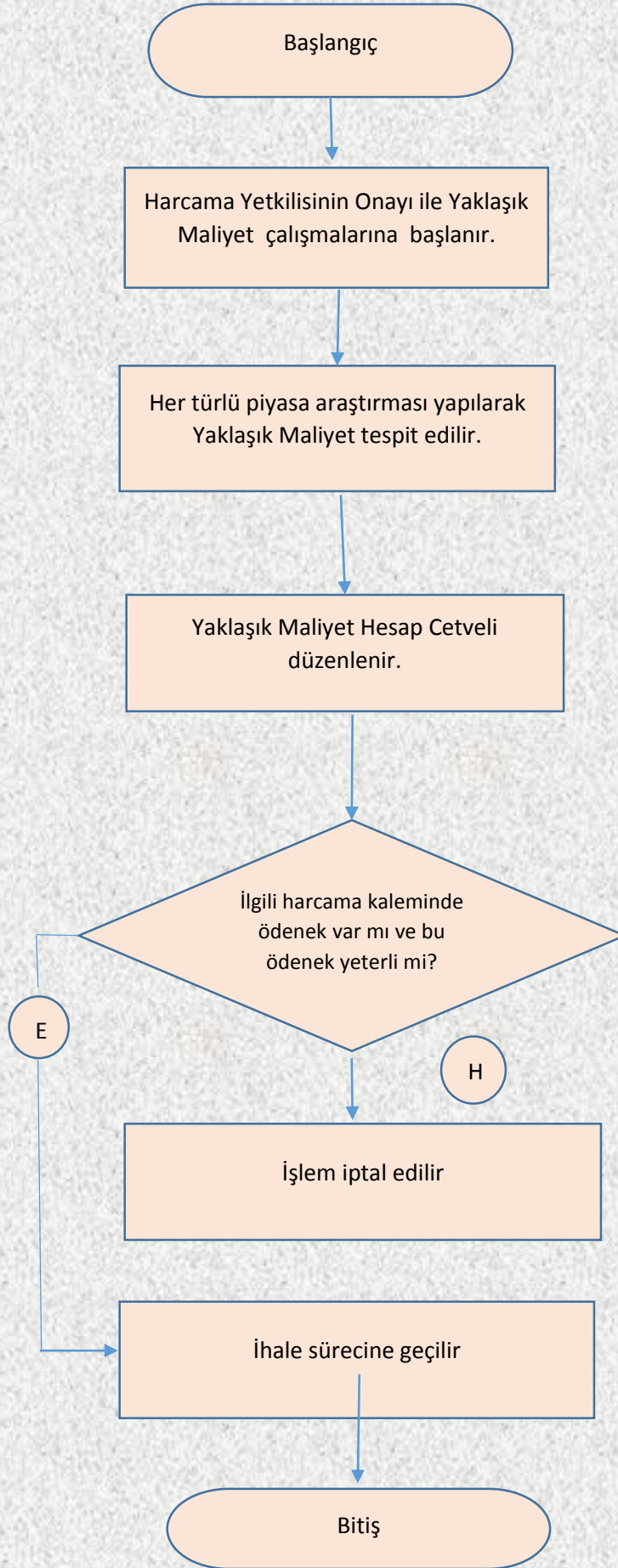




### Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin ilkeler

- İdare tarafından, ihale onay belgesi düzenlenmeden önce, ihale konusu malın KDV hariç olmak üzere yaklaşık maliyeti hesaplanır ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.
- İhale konusu alımın bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olduğu hallerde, yaklaşık maliyet her bir kısım için ayrı ayrı olmak üzere işin tamamı dikkate alınarak hesaplanır.,
- İhale komisyonu tarafından yaklaşık maliyet teklif fiyatlarıyla birlikte açıklanır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalede ise yaklaşık maliyet, son yazılı fiyat teklifleriyle birlikte açıklanır. Bu aşamadan önce yaklaşık maliyet açıklanamaz ve ilan edilemez.

## YAKLAŞIK MALİYET İŞ AKIŞI



### İdari şartname

- İdare , uygulayacağı ihale usulüne ilişkin yönetmelik ekinde yer alan tip idari şartnameyi esas alarak idari şartnamesini hazırlar.
- İdare , tip idari şartnamede düzenlenmeyen, ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

### Teknik şartname

- İşin veya alınacak malın teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanarak ihale dokümanına dahil edilir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunludur.
- Teknik şartnamede, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamede teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
- Teknik şartnamenin idarece hazırlanması esastır. Ancak, işin özelliğinin gerektirdiği hallerde ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla teknik şartname, Kanun hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına hazırlattırılabilir.
- Teknik şartnamede ihale konusu işte kullanılacak makine, malzeme ve ekipmanın kullanım kılavuzlarına yönelik düzenleme yapılabilir.
- Teknik şartnamenin hazırlanmasında, ürünlere ilişkin teknik mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasına dair mevzuat göz önünde bulundurulmalıdır.
- Teknik şartnamede yapılacak düzenlemelerin, ön yeterlik şartnamesinde veya idari şartnamede ihaleye katılımda yeterlik kriteri olarak öngörülen mesleki ve teknik yeterlik kriterleri ve belgeleriyle uyumlu olması gerekir.
- Teknik şartnamedeki düzenlemelerin; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunca yapılacak inceleme ve değerlendirmelerde tereddüt oluşturmayacak şekilde açık olması gerekir.
- Alım konusu malın niteliği ve yüklenicinin personel çalıştırmasının öngörülmesi halinde, bu personelin sayısı ve niteliği teknik şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilir.

### Sözleşme tasarısı

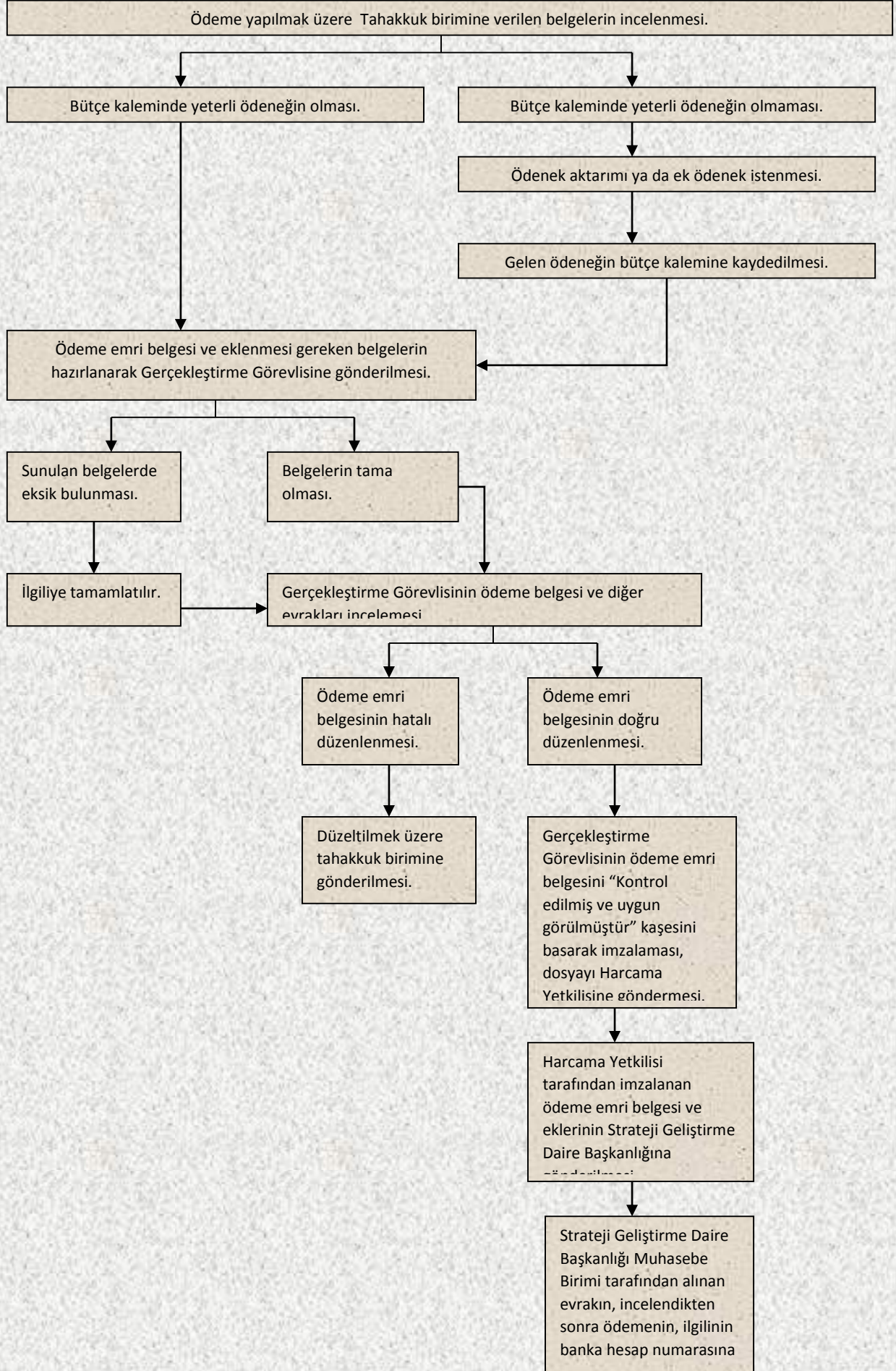
- İdare, sözleşme tasarısını yönetmeliğin ekinde yer alan tip sözleşmeyi esas alarak hazırlar.
- Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar; işin özelliğine ve sözleşme türüne (götürü bedel/birim fiyat) göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenir.
- İdare tip sözleşme düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

- İhalelerde, Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutat olan sözleşmeler kullanılabilir.
- Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi , içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması zorunlu değildir.

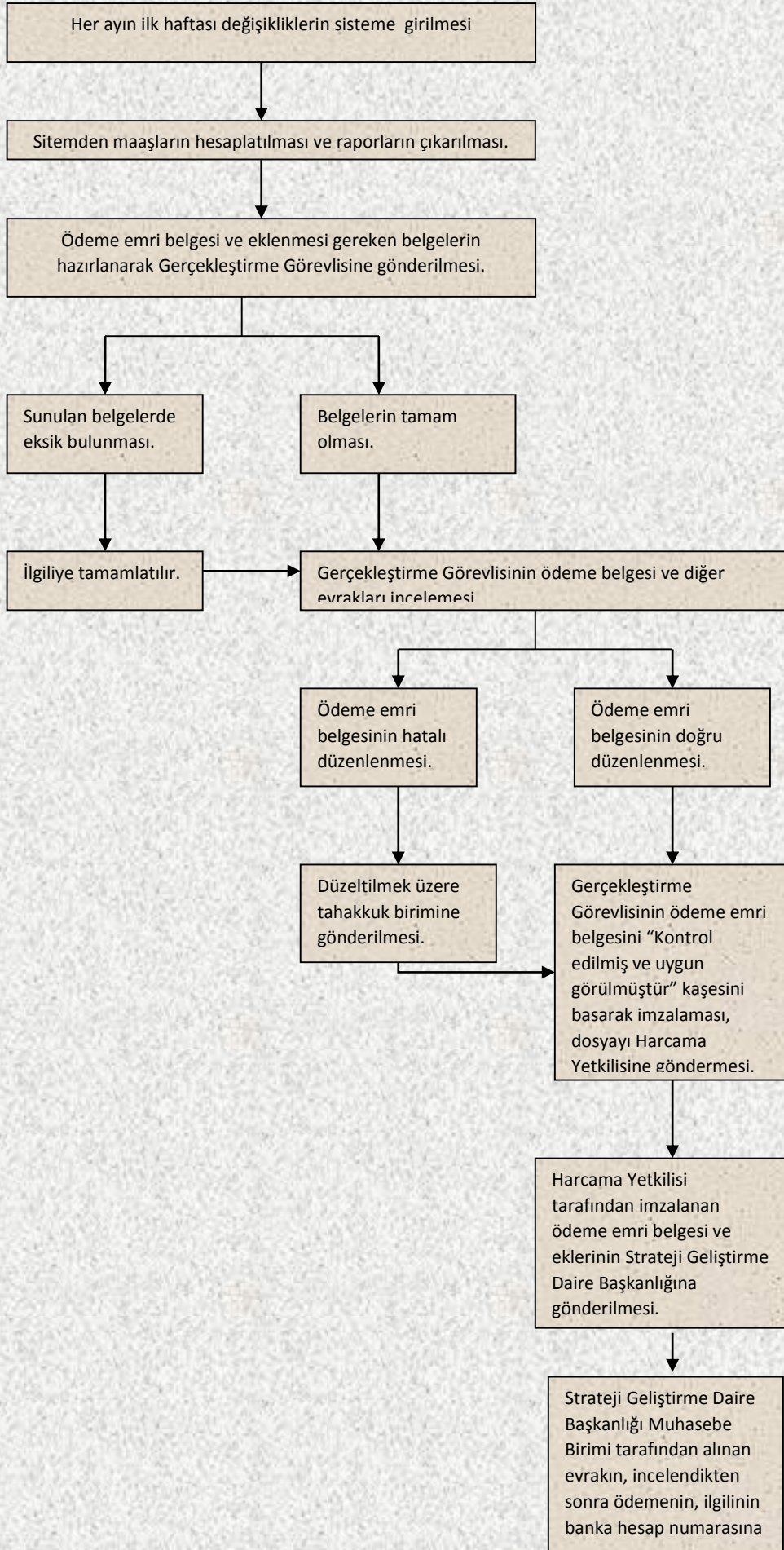
### TAHAKKUK BİRİMİ GÖREVLERİ

- Rektörlüğümüze bağlı Akademik personel, Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı kadrolarındaki personelin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işlerinin takibi ve ödenmesi.
- Başkanlığımız kadrolu işçi personelin ve geçici personelin maaş, emekli keseneği ile ilgili işlemlerinin takibi ve ödenmesi.
- Başkanlığımız tarafından maaşları yapılan personelin emekli keseneklerinin SGK sistemine girişi işlemlerinin yapılması.
- Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatlarının ödenmesi işlemlerinin takibinin yapılması.
- Başkanlığımız tarafından maaşları yapılan personelin icra işlemlerinin takibinin yapılması.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Hukuk Müşavirinin İdari görev tazminatlarının ödenmesi işlemlerinin takip ve tahakkukunun yapılması.
- Vekalet ücretlerinin ödenmesi işlemlerinin takip ve tahakkukunun yapılması.
- Telefon faturalarının incelenerek ödeme emri belgesini düzenlemek.
- 2547 Sayılı Kanununun 33. ve 39. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan öğretim elemanlarının aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkukunun yapılması.
- 2547 Sayılı yasanın 35.maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin takip ve tahakkukunun yapılması .
- Rektörlük Makamı tarafından belirlenen akademik ve idari personelin yurt içi, yurt dışı; geçici , sürekli görev yollukları, emekli olan personelin yolluklarının ödenmesi işlemlerinin takip ve tahakkukunun yapılması.
- Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatlarının ödenmesinin takip ve tahakkukunun yapılması.

## SÜREKLİ ve GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ SÜRECİ



## PERSONEL MAAŞLARI ÖDENME SÜRECİ

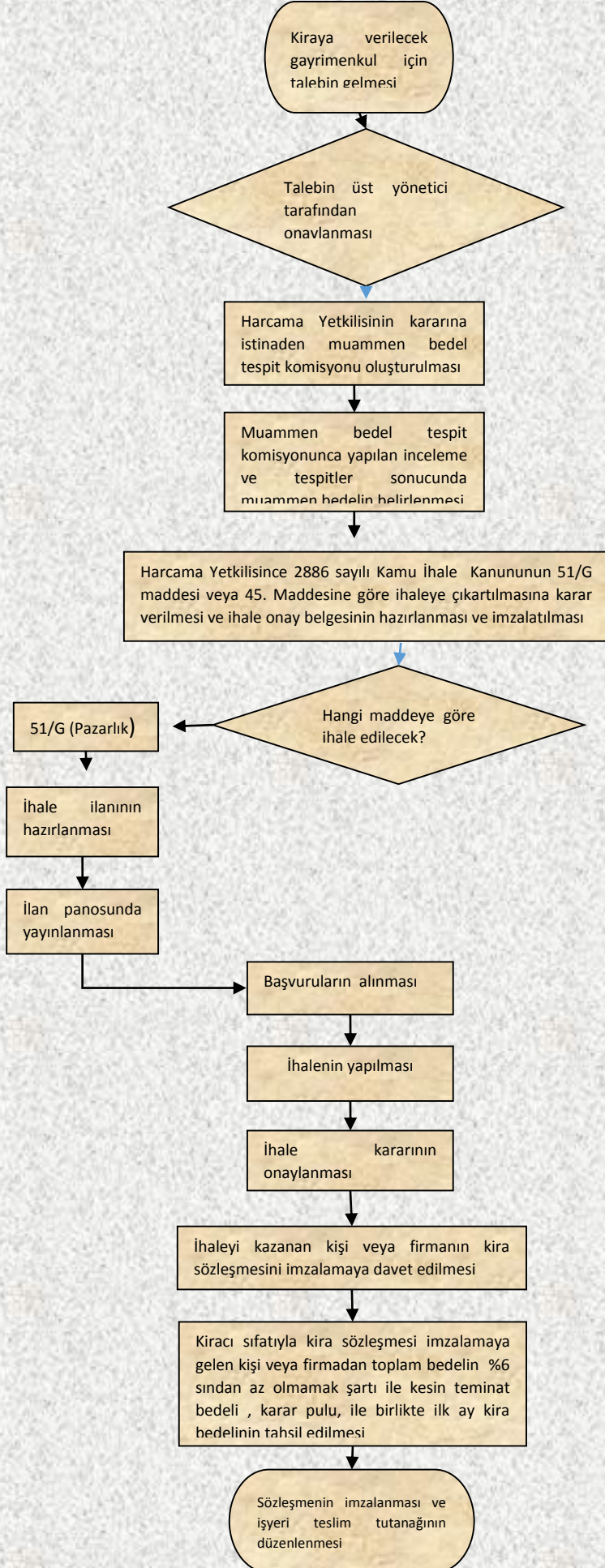




## SİVİL İŞLETMELER BİRİMİ GÖREVLERİ

- Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğüne kiraya verilip, kira kontratlarının takibinin ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak.
- Kira tespit komisyonunun oluşturulması.
- Başkanlığımız tarafından yer teslim komisyonunun oluşturulması.
- Elektrik, su, yakıt izleme komisyonu kurularak kiracılara ait sayaçların yerinde okutularak Başkanlığımıza bildirilmesi.
- Denetim komisyonu kurularak, taşınmazların kirada bulunduğu süre boyunca sözleşme şartlarına uygunluk denetiminin yapılması.
- Başkanlığımızca kiralanacak taşınmazların ait olduğu bölümün planı ve sayısal bilgileri kroki, plan ve alan hesabı bilgilerinin alınarak kiralama dosyasının oluşturulması.
- Kiracının yıllık periyodik ödemelerini gösterir tabloların hazırlanması ve bunların kiracıya tebligatının yapılması, tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihi geçmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi işlemlerinin yürütülmesi.
- Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması işlemlerinin yürütülmesi.
- Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemlerinin takibinin yapılması.
- Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemlerinin takibinin yapılması.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesini sağlamak.

## GAYRİMENKULLERİN KİRAYA VERİLMESİ İŞ AKIŞI

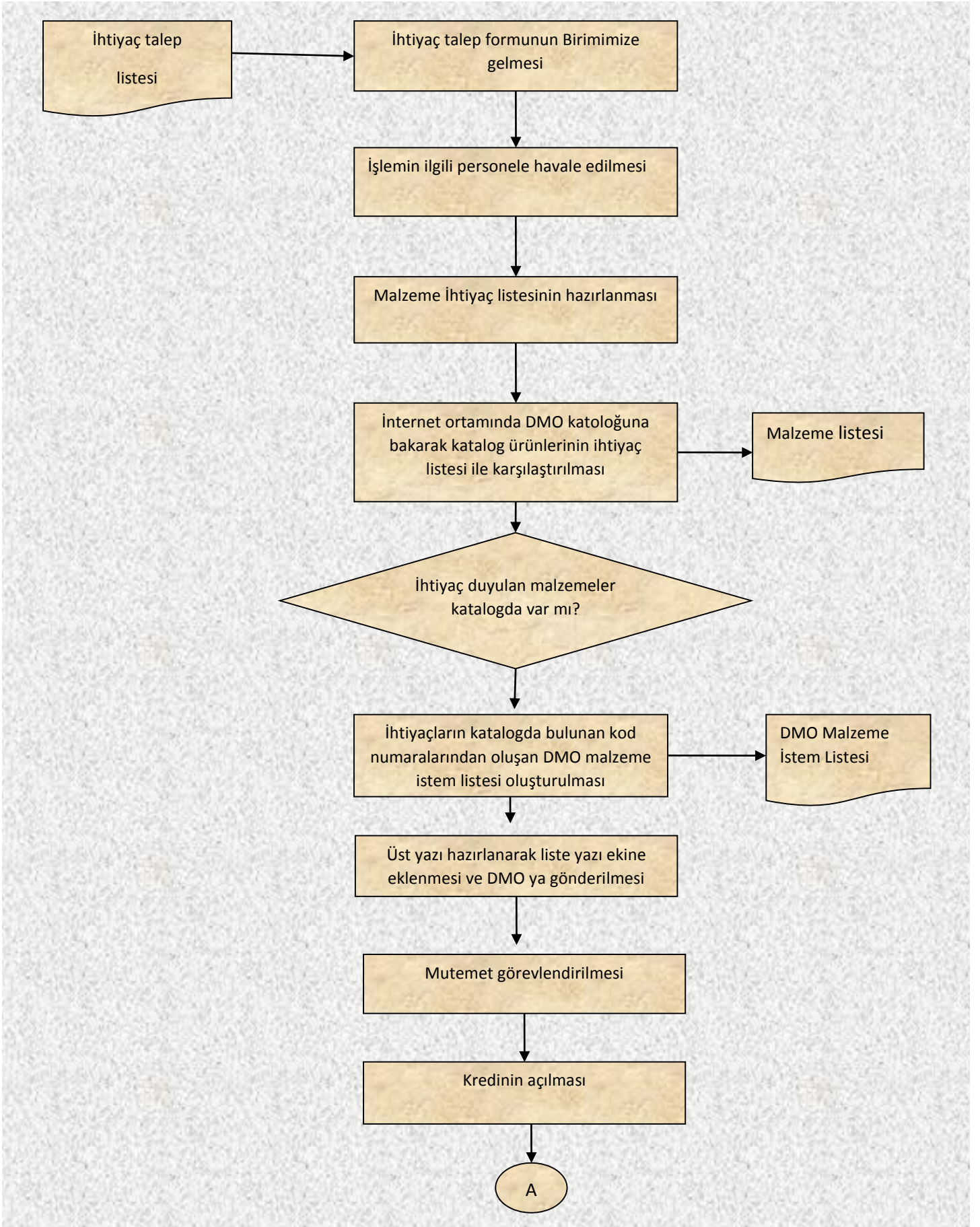


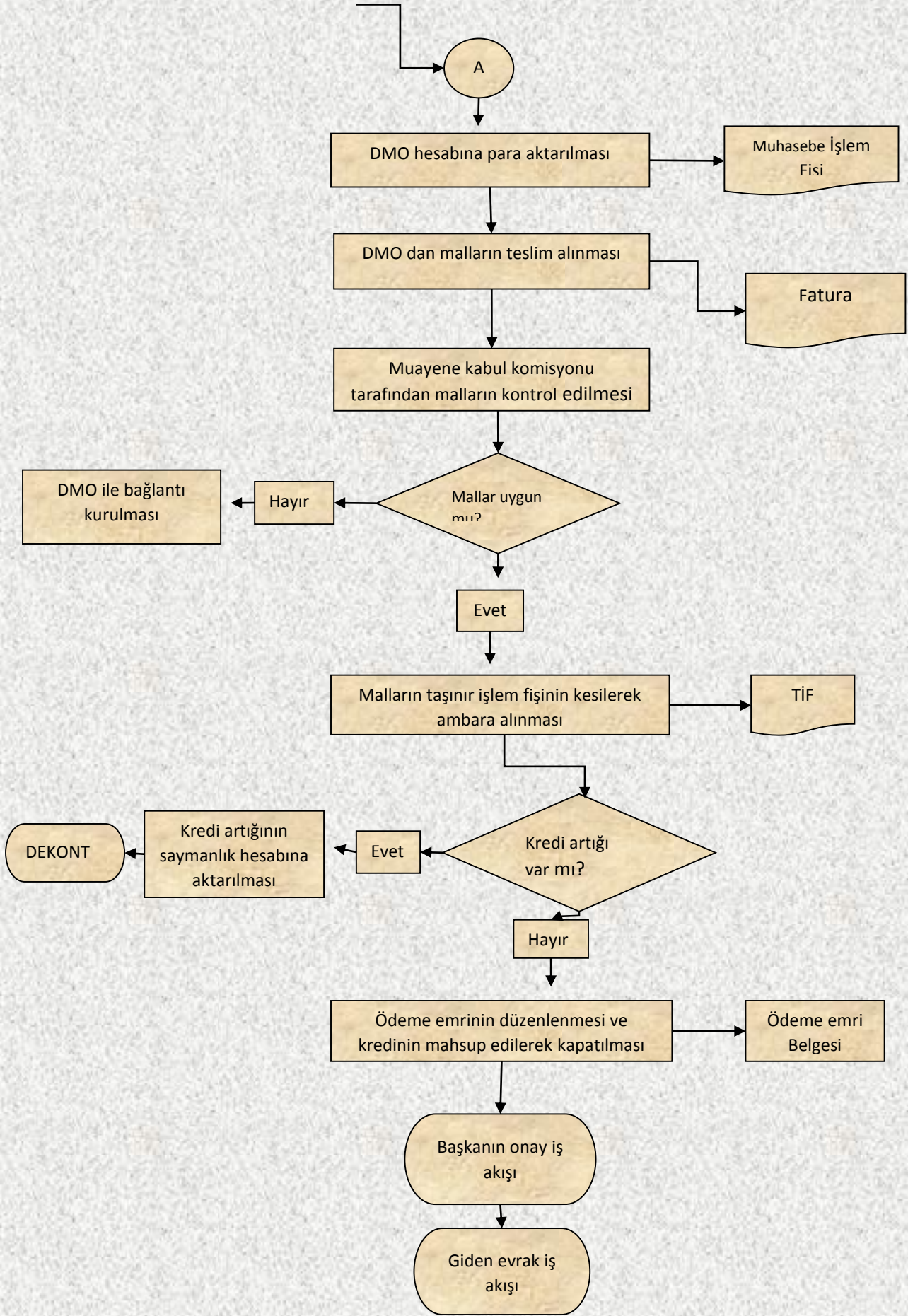
## TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ GÖREVLERİ

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silenin malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.
- Üniversitemiz yerleşke alanında yer alan hizmet binaları ve lojmanların ısıtılmasında kullanılmak üzere gelen yakıtın teslim alınması ile hizmet araçlarının ihtiyaçlarında kullanılmak üzere gelen akaryakıtın da teslim alınmasını sağlamak.
- Üniversitemizin yayın komisyonunca basımına uygun görülüp, basımevimizde eğitim öğretim amacıyla basılan kitap ve yayınlar öğrencilerimiz ve talep halinde diğer Üniversitelerimizin ihtiyaçları karşılanmakta olup, ayrıca ülkemizin çeşitli kütüphane ve okullarını ihtiyaçlarını gidermek için yayınlar hibe olarak verilmesi işlemlerinin takibin yapılması.
- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.

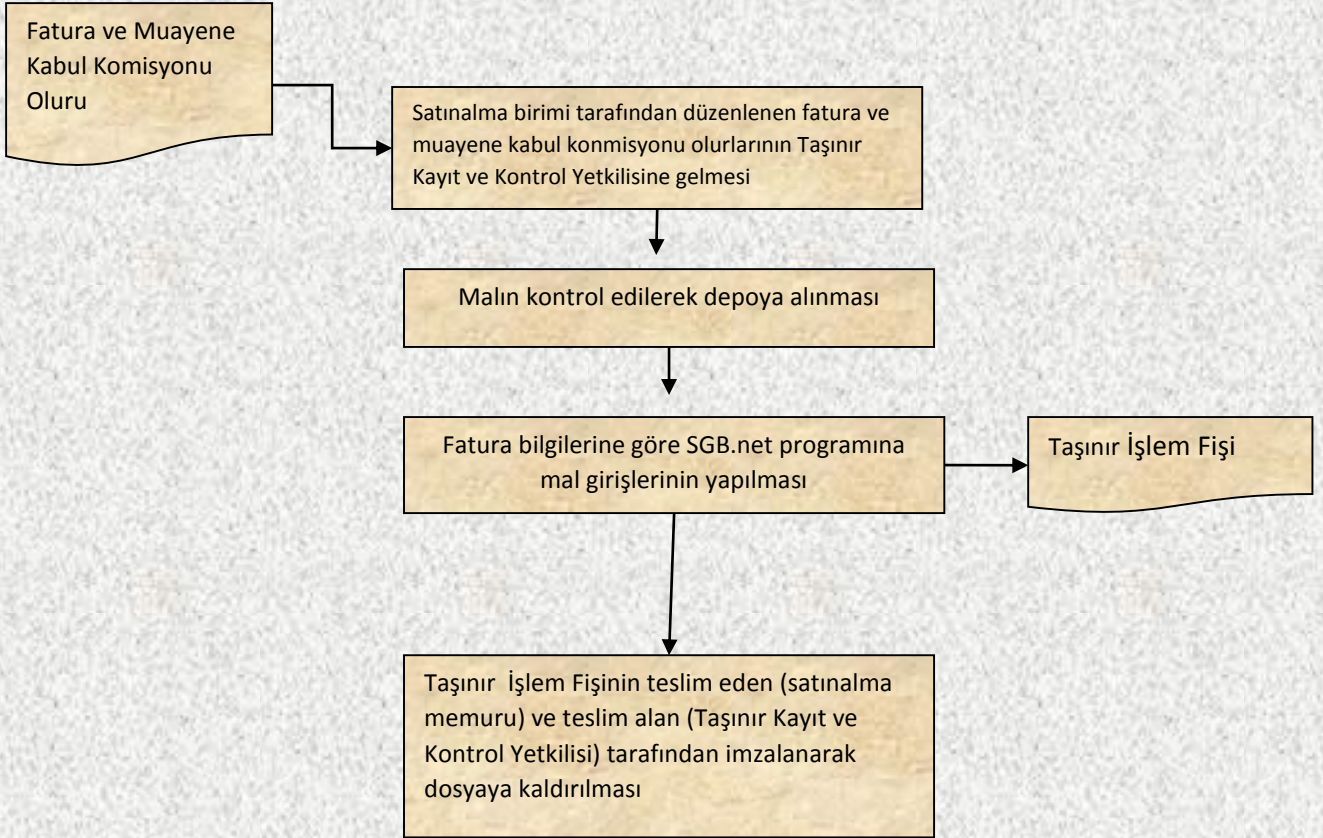
## DMO ALIMLARI İŞ AKIŞI



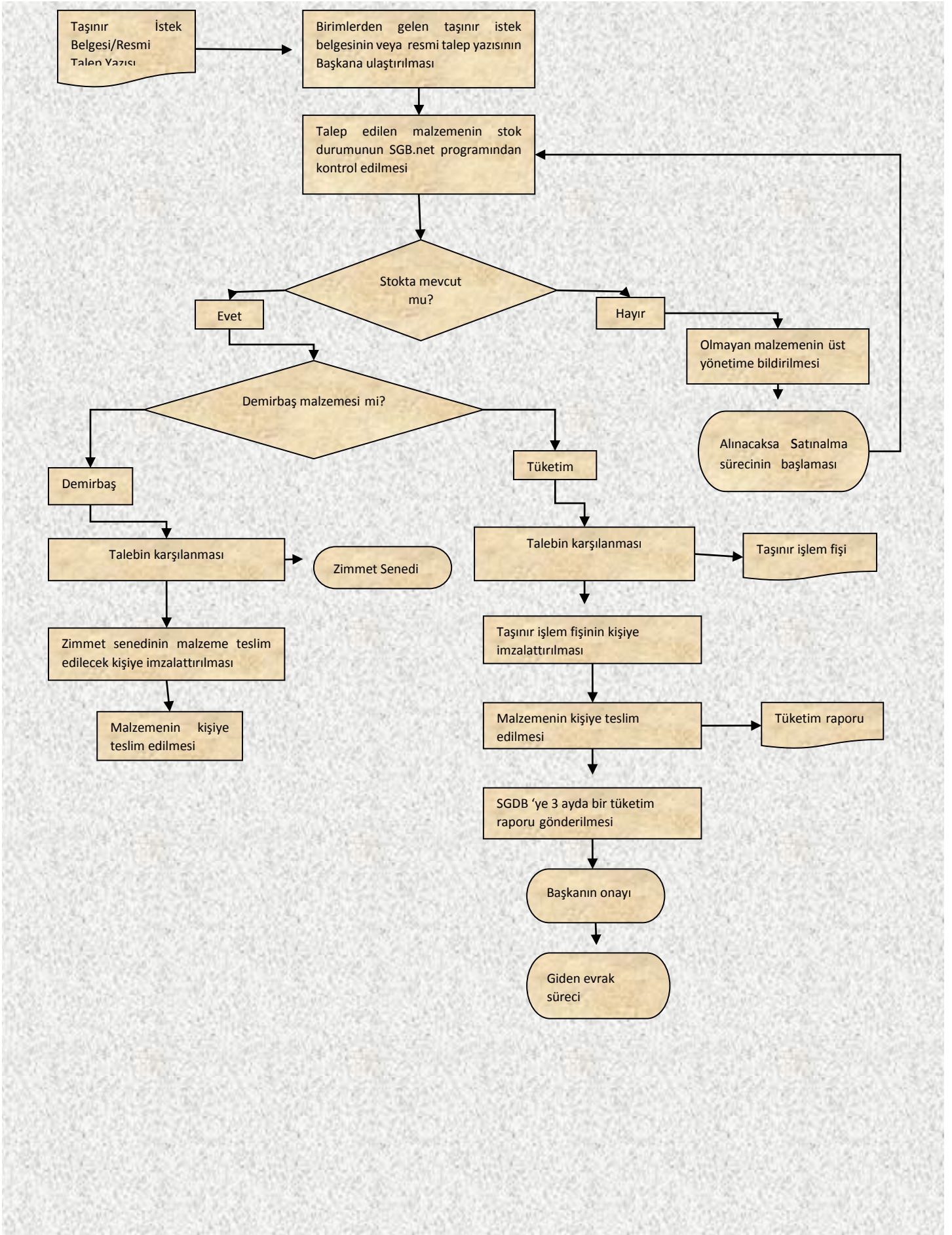




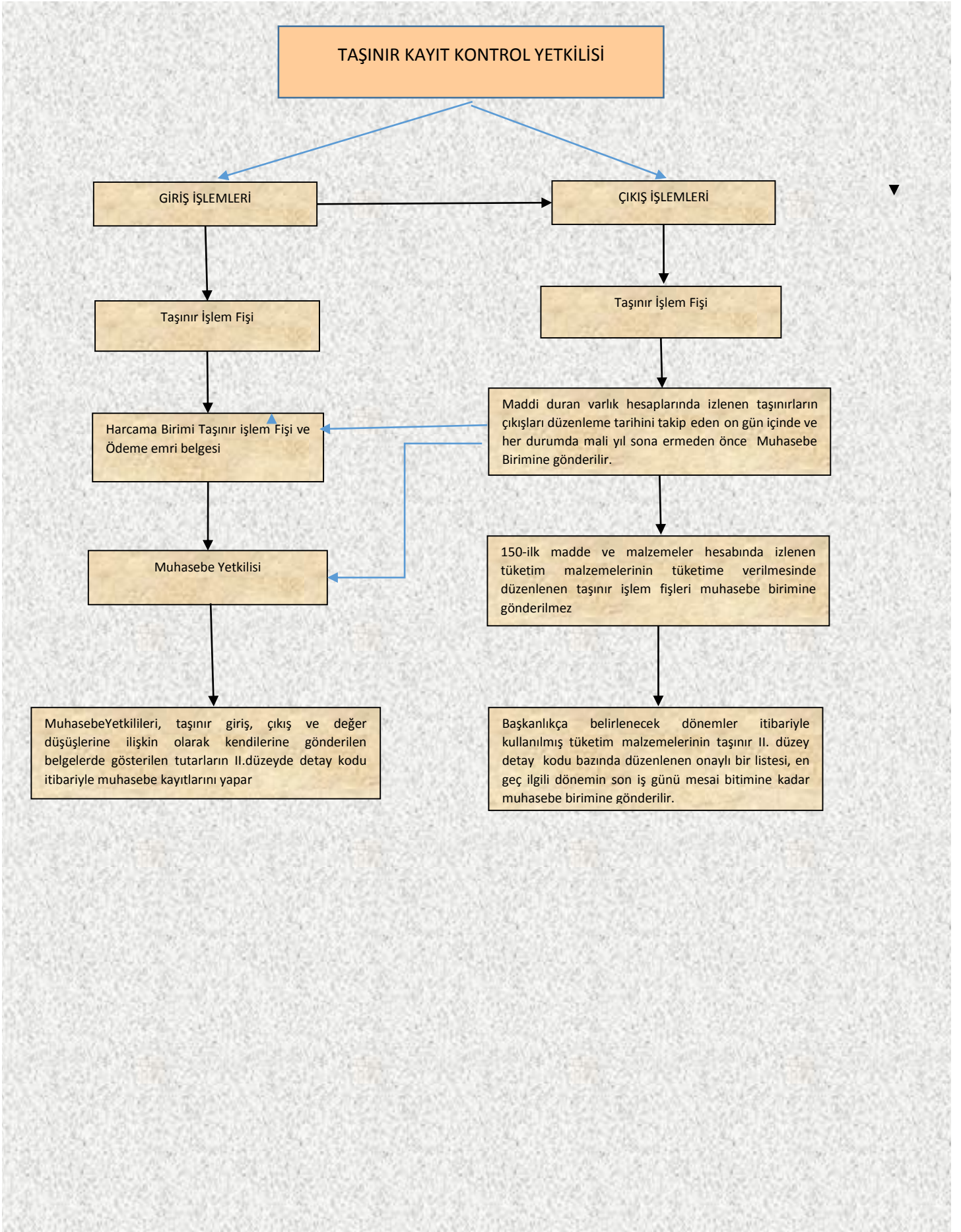
## MAL TESLİM ALMA İŞ AKIŞI



## TAŞINIR KAYIT VE KONTROL HİZMETLERİ TALEP KARŞILAMA İŞ AKIŞI

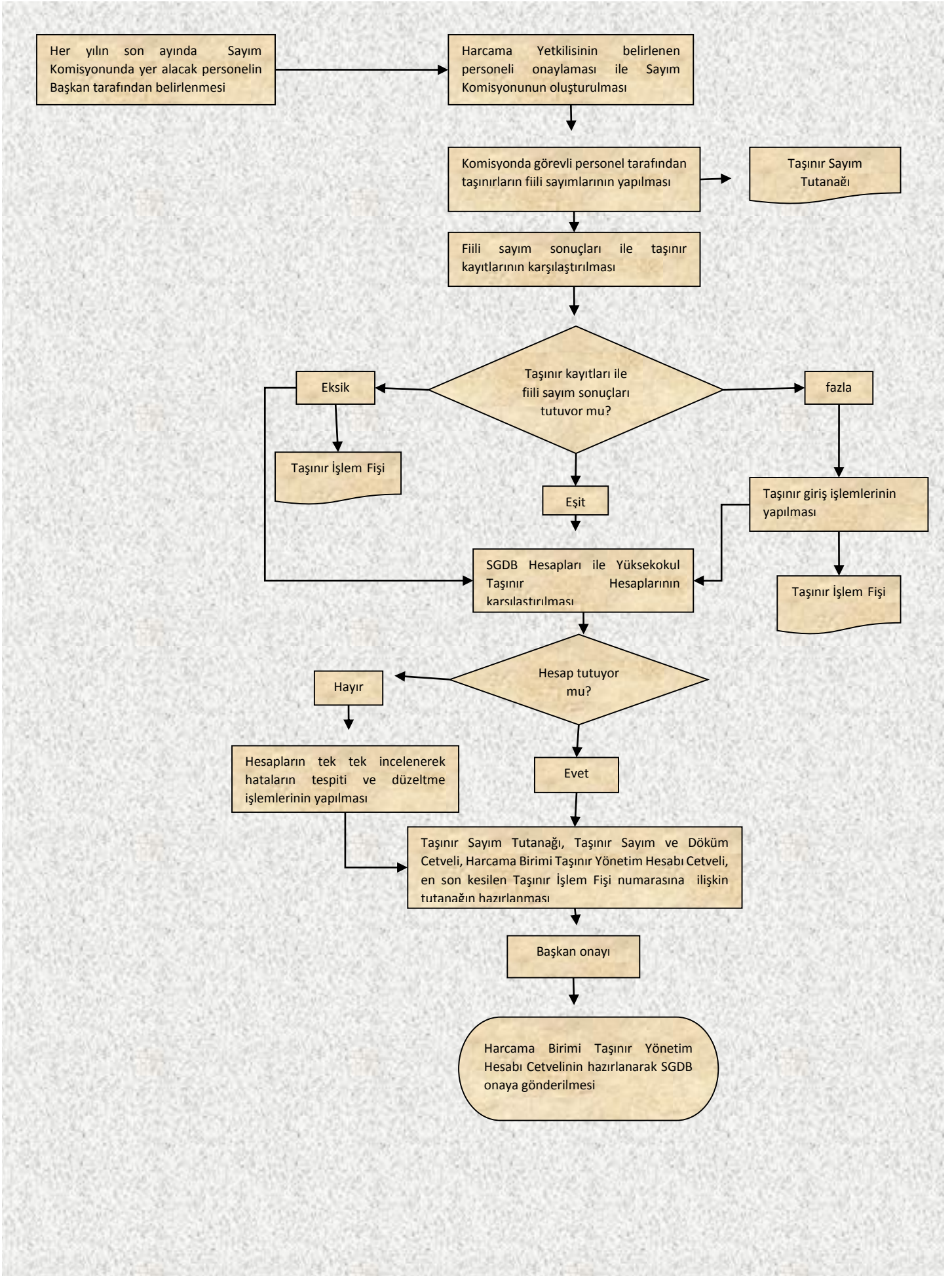


# TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ İŞ AKIŞI

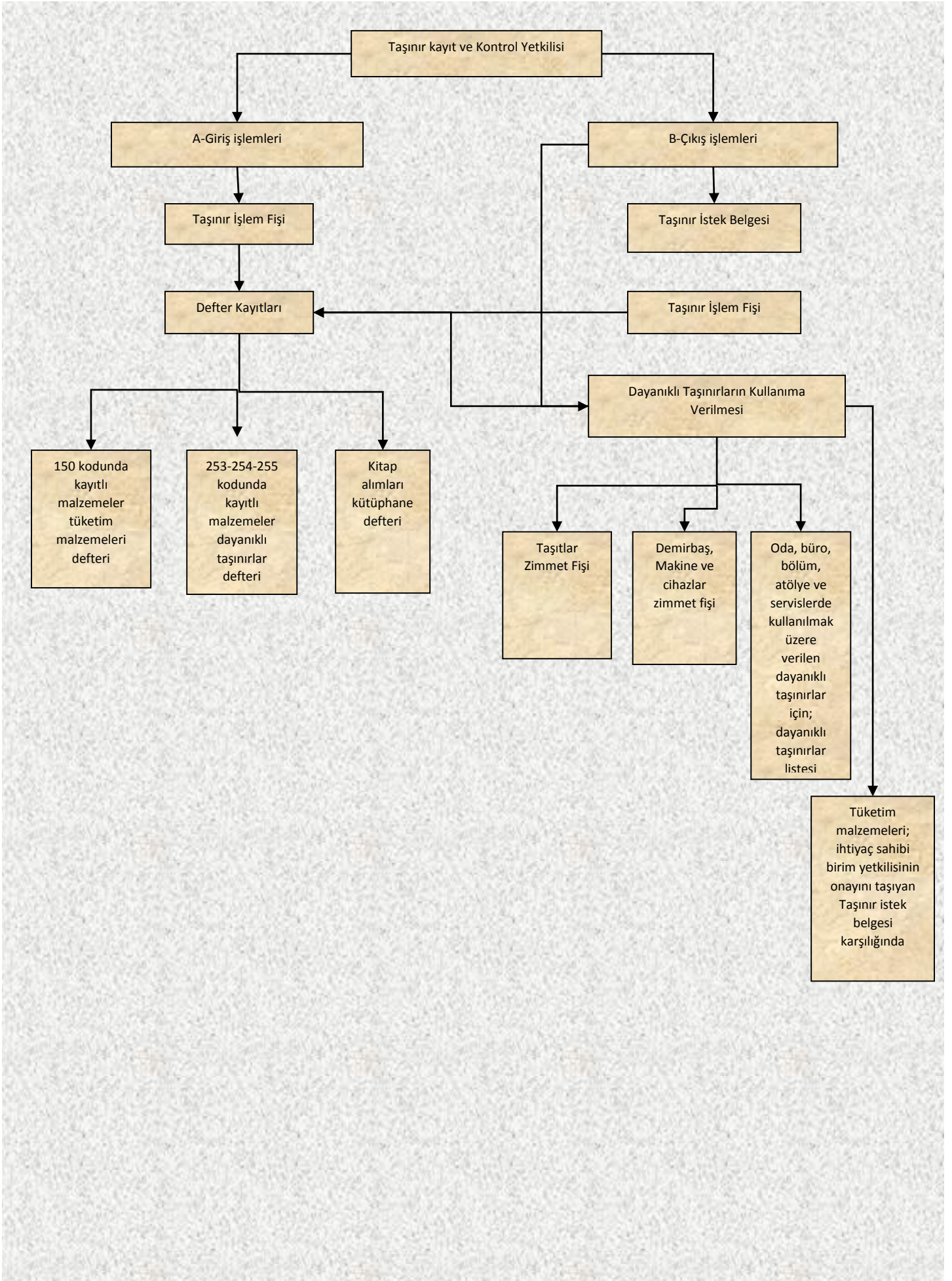




## YIL SONU TERKİN VE MAL SAYIMI İŞ AKIŞI

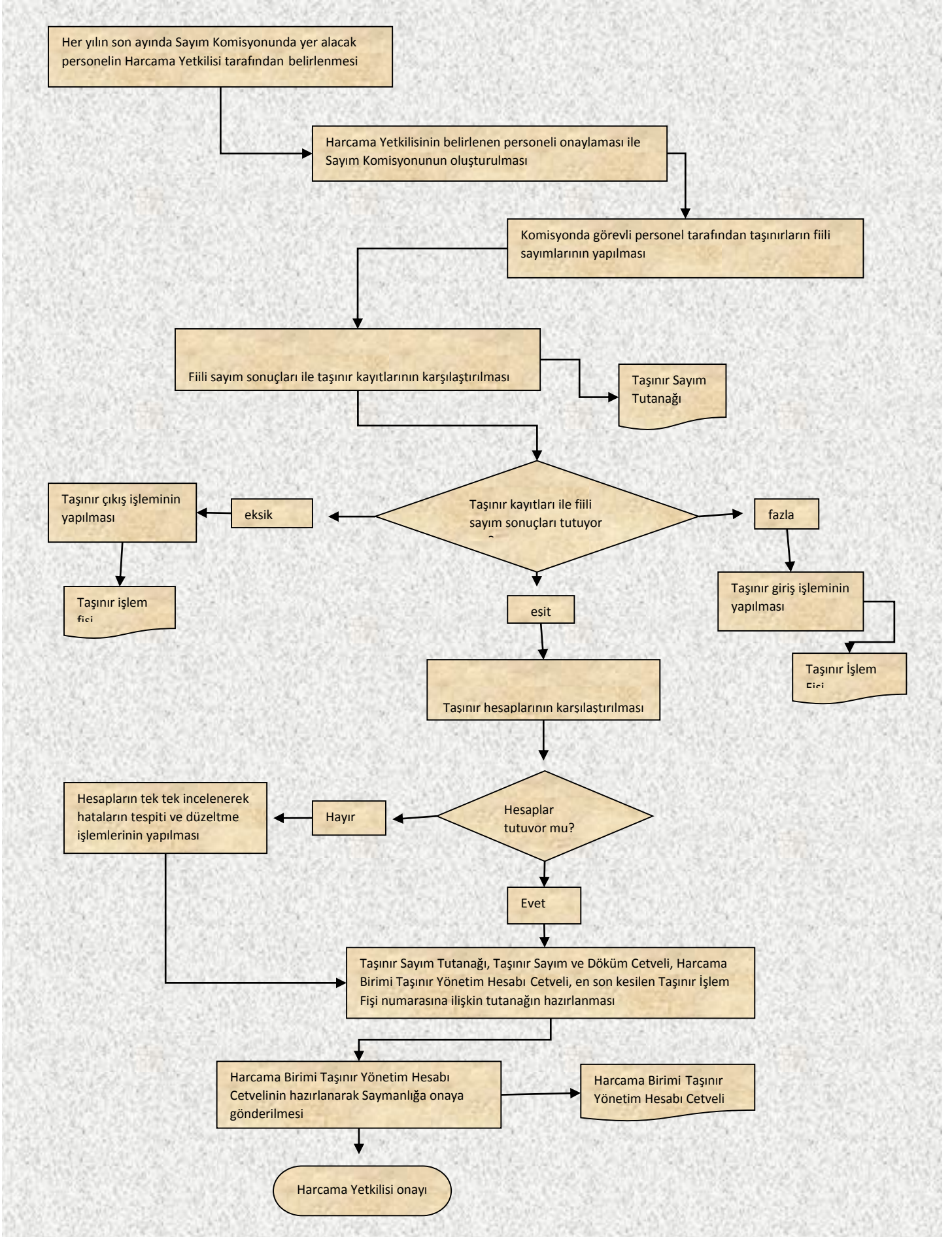


## GİRİŞ, TÜKETİM VE KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞI





## SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞI



## LOJMANLAR BİRİMİ GÖREVLERİ

- Lojman Komisyon Başkanlığı sekretarya işlerinin yürütülmesi, lojman ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Lojman tahsis edilenlere olur, onay ve komisyon kararlarını hazırlamak.
- Lojman isteğinde bulunanların unvan ve sıralama şekline göre puanı ve takibini yapmak.
- Lojmanda oturan personelin oturma şekli ve oturduğu yıl takibini yapmak.
- Lojman Komisyon Kararıyla alınan lojman kararını gerekçesiyle beraber kanuni süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde hukuk müşavirliğine bildirim ve kanuni işlemin yapılmasını sağlamak.

## SİVİL SAVUNMA BİRİMİ GÖREVLERİ

- Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasının takibini sağlamak.
- Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.
- Sivil savunma eğitimlerini yaptırmak ve belirli aralıklarla tatbikat yaptırmak.
- Kurum personeline toplu eğitimler vererek bilgilendirmek.
- Afet , sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Afet , sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekreterya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

## GÜVENLİK BİRİMİ GÖREVLERİ

Başkanlığa bağlı iç güvenlik birimi aracılığıyla, iç güvenliği ve asayişini sağlamak ve geliştirmek.