



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SKS İHALE, SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:09.07.2024

SAYFA NO 1 / 6

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından İhale, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü çalışma ve kontrol kurallarını belirlemek ve tanımlamak üzere hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın İhale, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan Mal ve Hizmet Alımı İhalesi, yolluk ödemeleri, staj ödemeleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, yemekhanelerin ilaçlanması, taşınmazların kiralanması, avans işlemleri, resmi yazışmalar gibi iş ve işlemleri kapsar.

## 3.TANIMLAR

**Müşteri** : Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetlerden yararlanan personeli kapsar.

**SKS** : Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**Üst Yönetim** : Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Daire Başkanı

**4734** : Kamu İhale Kanunu

**2886** : **Devlet İhale Kanunu**

**5510** : Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

**4734/4735** : Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

**5018** : Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**5163** : Taşınır Mal Yönetmeliği

**2547** : Yükseköğretim Kanunu

**6245** : Harcırah Kanunu

**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumu

## 4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulamasından İhale, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürü sorumludur.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SKS İHALE, SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:09.07.2024

SAYFA NO 2 / 6

## 5. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 4734 : Kamu İhale Kanunu
- 2886 : Devlet İhale Kanunu
- 5510 : Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4734/4735 : Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 : Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5163 : Taşınır Mal Yönetmeliği
- 2547 : Yükseköğretim Kanunu
- 6245 : Harcırah Kanunu
- EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu

## 6.UYGULAMA

### a. Acık İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Satın Alma

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ön izin alınması
2. Teknik şartname oluşturulması Piyasa araştırması yapılarak, yaklaşık maliyet tutanağı oluşturulması, Harcama Yetkilisi onayı alınması
3. EKAP modülü üzerinden idari şartname, sözleşme tasarısı ve diğer standart formlar düzenlenmesi
- 4.. İhale komisyon görevlendirme yazıları yazılması
5. Komisyon üyeleri için ihale işlem dosyasının bir örneği gönderilmesi
6. İhale dosyalarının isteklilerden teslim alınarak, ihale sırasında belgelerinin incelenmesi
7. Kamu İhale Kanununa göre hazırlanması gereken bütün belgeler oluşturularak, komisyon kararı yazılması
8. Kararın tüm isteklilere modül üzerinden tebliğ edilmesi (Eşik değeri aşan ihalelerde sözleşmeye davet yapılmadan önce tüm ihale dosyası ön mali kontrol için ödeme birimine asıl ve suret dosya olacak şekilde gönderilir. Ön mali kontrolden sonra sözleşmeye davet yapılır.
9. İtiraz gelmemesi durumunda en avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi
10. Kamu İhale Kanununda yazan tüm belgeleri eksiksiz getirmesi durumunda istekliyle sözleşme imzalanması
11. Muayene ve kabul komisyonu oluşturulması ve Yüklenici tarafından malın teslim edilmesiyle Muayene işlemlerinin yapılması
12. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi (Hizmet alımlarında düzenlenmez)
13. Ödeme emri belgesi düzenlenerek, tüm ihale dosyasının ödeme birimine gönderilmesi



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SKS İHALE, SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:09.07.2024

SAYFA NO 3 / 6

**b.Açık İhale Yoluyla Taşınmaz Kiralaması**

1. Muhammen Bedel Tespit Komisyonu oluşturmak ve muhammen bedel tespiti yapılması
2. İTA Amirinden 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine göre ihale onayı alınması
3. Muhammen Bedel Tespit Komisyon Tutanağı tutulması
4. İhale İlanı için Basın İlan Kurumuna ilan metni gönderilmesi
5. İdari Şartnamelerin belli bir bedelle satılması
6. İhale Komisyonunun kurulması ve ihale sürecinin başlaması
7. Teklif zarfının istekliler tarafından Teklif Zarfı Alındı tutanağı ile teslim alınması
8. İhale Komisyonu kararın uygunluk yönünden en geç 15 gün içinde inceler ve İTA Amirine sunar
9. İtiraz gelmedikçe ihaleyi kazanan istekliye Sözleşmeye Davet gönderilmesi
10. Sözleşme Bedeli, kesin teminat ve vergilerin yatırılarak sözleşme imzalanması
11. İstekli ve İTA Amirince imzalana kira sözleşmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
12. İhaleye katılan isteklilerin geçici teminatlarının iade edilmesi

**c.Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi**

4. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak
5. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme vb. şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek
6. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak
7. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek
8. Ambara giren ve (b) bendine sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek
9. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek
10. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek
11. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek

**d. Yemekhanelerin İlaçlanması**

1. Yemekhanelerimizin uçan yürüyen kemirgen ve haşerelere karşı aylık periyodik olarak ilaçlaması hizmeti alımı işi
2. İlaçlama işi için onay belgesi alımı
3. Piyasa Fiyat Araştırma yapılması



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SKS İHALE, SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:09.07.2024

SAYFA NO 4 / 6

- İlaçlama işinin en uygun ve teknik özelliklerimize uygun firmadan alınması ve 1 yıllık sözleşmeyle aylık olarak yemekhanelerimizin ilaçlanmaya başlanması
- Sözleşme yapılan firmaya aylık Hak edişlerinin ödenmesi

**e.Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı**

- Güz ve Yaz dönemlerinde istihdam edilmek üzere öğrenci alımı için Rektörlük makamından onay alınır.
- Onay sonrası Üniversitemiz internet sayfasında ilana çıkarılır.
- Başvurular değerlendirildikten sonra çalışması uygun görülen öğrencilerin sigorta girişleri yapılır.
- Ay sonu puantaj bilgileriyle beraber maaş ödemeleri gerçekleştirilir.
- Sonraki ayın içinde SGK prim ödemeleri gerçekleştirilir.

Çeşitli sebeplerle ayrılan personelden dilekçe alınır. Dilekçeye bağlı olarak personelin sigorta çıkışı verilir.

**f. Yolluk Ödemeleri**

- Üniversitemiz bütçesinden mali destek olarak görevlendirilen personellerin yolluk ödemeleri işlemidir.
- 6245 sayılı Harcırah Kanun'un hükümlerine tabidir.
- Yolluk alacak personel için avans verilmesi,
- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı, -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.
- Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler Muhasebe birimine gönderilir.
- Muhasebe Birimince Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**g. Staj Ödemeleri**

- Üniversitemizde zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta primlerinin ödenmesi
- Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli olan bilgi ve belgelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına süresi içerisinde bildirilmesi öğrencilerin bağlı oldukları birimin



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SKS İHALE, SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:09.07.2024

SAYFA NO 5 / 6

**h. Hakediş Ödemeleri**

- İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak mal alımları ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde;
- Hizmet İşleri Hakediş Raporu: Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.
- İhale konusu işin tamamı ya da bir bölümü ihaleyi alan firma tarafından tamamlandığında harcama birimince hazırlanan ödeme emri belgesi ile birlikte hakediş ödeme işlemleri yapılır.
- Hakediş ödemesinin ilgili bütçesinden yapılabilmesi için Hakediş Raporu ve ekleri düzenlenir.
- Muayene ve Kabul Komisyonunca hakediş döneminde verilen mal veya hizmetin kabulü yapılarak Ödeme Evrakı Hazırlanır.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SKS İHALE, SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-041**

**YAYIN TARİHİ:13.06.2024**

**REVİZYON NO: 01**

**REVİZYON TARİHİ:09.07.2024**

**SAYFA NO 6 / 6**

### 7.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GN.FR-039 Birim Fiyat Teklif Cetveli
- GN.FR-040 Birim Fiyat Teklif Mektubu
- GN.FR-041 Geçici Kefalet Senedi
- GN.FR-042 Geçici Teminat Mektubu
- GN.FR-043 İş Ortaklığı Beyannamesi
- GN.FR-044 Kesin Kefalet Senedi
- GN.FR-045 Kesin Teminat Mektubu
- GN.FR-046 Ortaklık Bilgileri ve Yönetimdeki Görevliler
- GN.FR-047 Sunulmayacak Belgeler Tablosu
- GN.FR-057 Ödeme Emri Belgesi
- GN.FR-048 Kantin İhale Evrakları
- GN.FR-055 Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
- GN.FR-056 Onay Belgesi
- GN.FR-058 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- GN.FR-052 Doğrudan Temin Teklif Mektubu
- GN.FR-057 Ödeme Emri Belgesi
- GN.FR-059 Taşınır İşlem Fişi
- GN FR-060 Yolluk Bildirgesi
- GN FR-061 Hizmet İşleri Kabul Tutanağı

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ