



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğü çalışma ve kontrol kurallarını belirlemek ve tanımlamak üzere hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dahilindeki İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan personel özlük işleri, resmi yazışmalar, duyurular, mal, malzeme ve hizmet alınması işleri, avans, yolluk ödemeleri, sürekli işçilerin maaş işleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri 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

657 : Devlet Memurları Kanunu

5510 : Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

4734/4735 : Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 : Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5163 : Taşınır Mal Yönetmeliği

2547 : Yükseköğretim Kanunu

2914 : Yüksek Öğrenim Personel Kanunu

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulamasından İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürü sorumludur.

5. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 5

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 sayılı Kanun kapsamındaki ihaleler
- 4735 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemler
- 4734 sayılı Kanununun 19. Maddesi kapsamındaki ihaleler

6. UYGULAMA

a. Kurum İçi / Kurum Dışı Yazışmalar

Kurum, birim ve kişiler tarafından Başkanlığımıza EBYS sistemi üzerinden gönderilen tüm yazılara, EBYS sistemi üzerinden cevabı yazı yazılır. Bu yazılar Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından yedeklenir.

b. Personel Özlük İşleri (Yıllık izinler / Raporlar)

Başkanlığımızda görev yapan personelin özlük işleri, sağlık raporu ve izinlerinin kayıtlarının tutulması. Personel izin işlemleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince uygulanır. Yıllık, idari, ölüm ve mazeret izin belgeleri ilgili personel tarafından EBYS sistemi üzerinden doldurulur. İlgili personelin özlük dosyasında saklanır.

c.Hastalık Raporlarının Sıhhi İzne Çevrilmesi

İlgili personel Sağlık Merkezlerinden almış olduğu sağlık raporunu Başkanlığımız İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğüne iletir. Rapor ile ilgili tüm iş ve işlemler EBYS Sistemi üzerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince yapılır. Hastalık iznine çevrilen rapor ve raporun bir örneği Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilir. Raporların asılları ve onay yazılarının birer örneği ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

d.Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma

1. Onay alınması, Piyasa araştırma yapılması
2. Alımın Gerçekleştirilmesi ile malın teslim edilmesi
3. Muayane ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenmesi
4. Mal alımlarında taşınır işlem fişi düzenlenmesi
5. Ödeme emri belgesi hazırlanması ve ödeme birimine gönderilmesi

e. Açık İhale Yoluyla Satın Alma

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ön izin alınması



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 5

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

f. Sürekli İşçi Maaşları :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/d maddesi gereğince istihdam edilen sürekli işçilerin maaş ve özlük işlemleri.

1. Sürekli işçilerin aylık maaş ödemesinin yapılması
2. Sürekli işçilerin çocuk, doğum, ölüm yardımı gibi ödemelerinin yapılması
3. Sürekli işçilerin tediye, ikramiye gibi ödemelerinin yapılması
4. Sürekli işçilerin SGK, BES ve İcra işlemlerinin takibi
5. Sürekli işçilerin izin, rapor ve özlük işlemlerinin yapılması
6. Sürekli işçilerin yazışma işlemleri

g. Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 5

2. 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
3. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak
4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek
5. Ambara giren ve (b) bendine sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek
6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek
7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek
8. 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

h. Seydişehir – Ereğli Yemekhane Ödemeleri

1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki İhaleler

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



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-041

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 5 / 5

- 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ