



## MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMD.PR.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/9

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal, hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri, taşınmaz ihaleleri ve kira, elektrik su ödemeleri takip işlemleri, doğrudan temin usulü ile yapılan mal, hizmet alımı ve yapım işlerinin yöntem, usul ve esaslarını belirlemek, yapılan alımlar sonucu gerekli taşınır kayıt ve kontrol faaliyetlerini yürütmek sözleşmeye bağlanıp belirli dönemler halinde ödemesi yapılacak işlerin hakediş evraklarını düzenlemek ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik bir sistem oluşturmaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitemizin tüm birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması için yapılan mal, hizmet alımları ve yapım işi ihalelerini, doğrudan temin usulü ile yapılan tüm alımları ve bunlara bağlı olarak yapılan taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini ve hakediş ödemelerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformu

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

**Muhasebe Sistemi:** T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Otomasyon Sistemi

**TKYS :** Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

**MYS :** Mali Yönetim Bilişim Sistemi

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi :** Taşınır alımı teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

**Taşınır Kontrol Yetkilisi :** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

	<b>MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>İMD.PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.01.2019</b>
		Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>2/9</b>

#### 4. SORUMLULAR

Tüm harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri Muhasebe Yetkilisi ve görevli tüm personeller kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur. Taşınır kayıt ve kontrol işi uygulanmasından Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkilileri sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. İHALE YÖNTEMİYLE MAL HİZMET ALIMLARI VE YAPIM İŞİ

**Mal** : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

**Hizmet**: (Değişik: 30/7/2003-4964/3 md.) Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, (...) (1), tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri, (1)

**Yapım** : Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

**Tedarikçi** : Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

**Hizmet sunucusu** : Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

**Ortak Girişim** : (Değişik: 30/7/2003-4964/3 md.) İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

**İstekli** : Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

**İstekli Olabilecek** : (Ek: 20/11/2008-5812/2 md.) İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

**Yerli İstekli** : (Değişik: 30/7/2003-4964/3 md.) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

**Yüklenici** : Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

**İdare** : İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

**İhale Yetkilisi** : (Değişik: 30/7/2003-4964/3 md.) İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,



## MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMD.PR.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	3/9

**İhale Dokümanı** : İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

**İhale** : Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

**Teklif** : Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

**Açık İhale Usulü** : Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

**Sözleşme** : Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

**Kurum**: Kamu İhale Kurumunu,

**Kurul** : Kamu İhale Kurulunu,

**Elektronik Kamu Alımları Platformu** : (Ek: 20/11/2008-5812/2 md.) İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

**Dinamik Alım Sistemi** : (Ek: 20/11/2008-5812/2 md.) İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterlik kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım sürecini,

**Elektronik Eksiltme** : (Ek: 20/11/2008-5812/2 md.) Tekliflerin değerlendirilmesinin ardından elektronik ortamda eksiltme şeklinde sunulan yeni fiyatların veya belirli teklif unsurlarına ilişkin yeni değerlerin bir elektronik araç marifetiyle otomatik değerlendirme metotları kullanılarak yeniden değerlendirilmesi ve sıralandırılması şeklinde tekrar eden işlemleri,

**Teminat Mektubu** : (Ek: 28/11/2017-7061/65 md.) Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye’de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini,

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları Kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ihtiyaç belgesini doldurarak veya yazışma ile varsa ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletir. İdari ve Mali İşler Daire



## MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMD.PR.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	4/9

Başkanlığı ihale konusuyla ilgili yaklaşık maliyet tespiti, teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Kamu İhale Kanununda belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim eder. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşmeye davet, mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır. İhale Yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler idarelerce yapılır. İhale konusu; mal alımı ise, giriş muayenesi, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri yapılır.

İhale konusu; hizmet veya mal ise periyodik olarak yapılan (haftalık, aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

### 5.2. TAŞINMAZ İHALE İŞLEMLERİ

**a) Bedel Tespit Komisyonu:** Bu Yönergede yer alan, tahmin edilen bedel tespit işlemlerini yapmak, kira ve ecrimisil bedellerini tespit ve takdir etmek ve İdarece verilecek diğer görevleri yürütmek üzere Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirilen; İdarenin taşınmaz değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı olan öğretim üyeleri, teknik veya idari personel arasından seçilen ve en az üç kişiden veya tek sayı olmak üzere daha fazla kişiden oluşan komisyonu,

**b) Ecrimisil :** Taşınmazın, Üniversitenin izni dışında gerçek veya tüzel kişilerce işgal veya tasarruf edilmesi sebebi ile Üniversitenin bir zarara uğrayıp uğramadığına veya işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın İdarece talep edilen ve asgari kira bedeli kadar olması gereken tazminatı,

**c) Fuzuli Şağil (İşgalci) :** Kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın Üniversitemize ait taşınmazlar ile Hazine taşınmazının zilyetliğini, yetkili İdarenin izni dışında eline geçiren, elinde tutan veya her ne şekilde olursa olsun bu malı kullanan veya tasarrufunda bulunduran gerçek veya tüzel kişileri,

**ç) Bakanlık :** Maliye Bakanlığını,

**d) Harcama yetkilisi (İta amiri) :** Üniversite Rektörünü,

**e) İdare :** Kırklareli Üniversitesini,

**f) Taşınmaz :** Tapuda Üniversite adına kayıtlı bulunan taşınmazlar ile yönetimi Üniversiteye bırakılmış olan bütün taşınmazları,

**g) İhale :** Kanunda ve bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

**h) İhale komisyonu :** Bu Yönergede belirtilen ihale ile ilgili işleri yürütmek üzere İta Amiri tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu,

**ı) İstekli :** İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri,

**i) Kanun :** 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu,

	<b>MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>İMD.PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.01.2019</b>
		Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>5/9</b>

**j) Yüklenici (Kiracı) :** Kendisine ihale yapılan istekli veya isteklileri,

**k) Sözleşme :** İdare ile müşteri arasında yapılan ve ita amirince imzalanan yazılı anlaşmayı, irtifak hakkı tesisinde ise İdare ile müşteri arasında irtifak hakkına ilişkin hükümleri içerecek şekilde doğrudan tapu müdürlüğünde düzenlenen resmi senedi,

**l) Şartname :** Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,

**m) Tahmin edilen bedel :** İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedelini,

**n) Uygun bedel :** Tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yüksekini,

**o) Üniversite :** Kırklareli Üniversitesini, ifade eder.

İhaleye çıkılması planlanan taşınmaz için Taşınmaz İzin Komisyonundan izin alınır. İhale yetkilisi tarafından görevlendirilen Kira Tespit Komisyonu belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden rayiç bedel tespiti yapılır. Tahmin edilen bedel, kira süresi, ihale usulü ve kiralanacak taşınmaz ile ilgili diğer hususların belirlenmesiyle İhale Onay Belgesi düzenlenir ve ekinde Kıymet Takdir Kararı ile İhale Yetkilisinin onayına sunulur. Onay verildikten sonra kanunun 7. Maddesine istinaden İhale Dokümanı hazırlanır. Hazırlanan ihale dokümanına ve kanununun 18. Maddesine uygun olarak ihale ilanı düzenlenip yerel gazetede iki defa yayınlanmak üzere Basın İlan Kurumuna gönderilir. Kanununun 13. Maddesine istinaden ihale komisyonu görevlendirilir ve düzenlenen Komisyon Görevlendirme evrakı tebliğ edilir.

İhale tarih ve saatine kadar İdareye teslim edilen teklif zarfları teslim alınır. İhale saatinde ihale komisyonu ve isteklilerle teklif zarfları alınış sırasına göre açılır. Komisyonun incelemeyi bitirmesiyle teklif zarfları geçerli olan istekli(ler)den yine sıra numarasıyla teklifleri istenerek artırma başlanır. Komisyon ihale sonrası evrakları düzenleyip imzaladıktan sonra alınan kararı ita amirinin onayına gönderilir. İta amiri tarafından kararın onaylanması halinde isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ edilir.

Yüklenici firmanın sözleşme imzalamak için yatırması gerekli olan tutarları (kesin teminat, karar pulu, sözleşmeye ait damga vergisi, ilk dönem peşin kira bedeli vb.) yatırmasıyla sözleşme imzalanır. Sözleşmenin imzalanmasından sonra yer teslim tutanağı ile kiralanan taşınmaz yükleniciye teslim edilir.

### **5.2.1. Elektrik ve Su Takip İşlemleri**

Elektrik ve su tüketim miktarları görevli personel tarafından her ay süzme sayaçlar okunarak tespit edilir. Tespit edilen kwh/m<sup>3</sup> değerinden tüketim bedeli hesaplanır. Hesaplanan bedeller yükleniciye tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren belirtilen süre içerisinde ödemenin takibi yapılır. Gününde ödenmeyen elektrik ve su bedelleri için gecikme zammı/faizi hesaplanır ve kişiye bildirilir.

### **5.2.2. Kira Takip İşlemleri**

Sözleşme tarihlerine istinaden aylık kira takip işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılır. Ödemelerin yapıldığına dair muhasebe işlem fişi dosyasına takılır. Süresi içerisinde kirası ödenmeyen işletmelere ihtar yazısı yazılarak belirtilen



## MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMD.PR.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	6/9

süre içerisinde kiranın yatırılması tebliğ edilir. Geciken süre için gecikme zammı/faizi hesaplanarak kira bedeli iletilir. İhtarda belirtilen süre içerisinde yatırılmayan kiracılar için icra ve tahliye işlemlerine başlanır.

### 5.3. DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL HİZMET ALIM YAPIM İŞİ

#### 5.3.1. İhtiyacın Ortaya Çıkması/Birim Talepleri

İhtiyacın ortaya çıkması veya birimler tarafından gönderilen talepler, araçlar, laboratuvar cihazları, büro makineleri vb. tamir talepleri için gönderilen arıza tespit formları değerlendirmeye alınır. Talebin ön kontrolü yapılır ve üst yönetim onay verdikten sonra alım doğrudan temin ve piyasa araştırması için personel/personeller görevlendirilir.

#### 5.3.2. Tekliflerin Toplanması / Değerlendirilmesi / Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tanzimi

Görevli personel/ personeller tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. Amaç, istenilen ürünü kaliteli şekilde ve uygun fiyatta temin etmektir. Teklifler toplanıp değerlendirilir.

#### 5.3.3. Muayene Kabul Tutanağı Ve Ödeme Belgesinin Düzenlenmesi

Piyasa fiyat araştırması bittikten sonra en uygun teklifi veren firma ile anlaşılır, mal siparişi verilir. Yer tesliminden sonra görevli personeller tarafından ürün kontrolü yapılır. Eksik ya da hasar yok ise firma (yüklenici) tarafından fatura vergi borcu yoktur yazısı ve gerekli diğer evraklar geldikten sonra ödeme emri belgesi düzenlenir. Araç, cihaz ve makine tamirlerinde en uygun teklif veren firmaya tamire gönderilir.

#### 5.3.4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

Hazırlanan evraklar imzalanması için ilk önce gerçekleştirme görevine gönderilir gerçekleştirme görevi kontrol edip imzaladıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir harcama yetkilisi imzalar Evraklar hazırlanıp imzalandıktan sonra ödemenin gerçekleşmesi için önceden 2 nüsha halinde hazırlanmış evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir, herhangi eksik olmaması halinde yüklenicinin hesabına para yatırılır. Böylece doğrudan temin ile mal/hizmet satın alma işlemi gerçekleşmiş olur.

### 5.4. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞİ

#### 5.4.1. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Demirbaş ve tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yıl sonu işlemleri, web tabanlı "Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)" üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme görevli taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri kendi kullanıcı adı şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

#### 5.4.2. Taşınır Kayıt İşlemleri Malzeme Girişi

Satın alma tarafından Muayene Kabul Komisyon Kurulundan geçmiş olan ürünler/malzemeler faturası ile Daire Başkanlığımıza gelir. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS' de Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir. Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS' de Malzeme giriş sürecine göre kayıt edilerek sistemde görünmesi sağlanır.





## MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMD.PR.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	7/9

### 5.4.3. Taşınır Kayıt İşlemleri Malzeme Çıkışı

TKYS’de her birimin Birim İstek Yetkilisi tanımlıdır. Sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin listesini buradan gören istek yetkilileri ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunurlar. Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisine istekleri sistem üzerinden talep çıktısı ile onaya götürür. Taşınır Kontrol Yetkilisi onaylaması halinde ürünler ilgili birimlere sistem üzerinden sarf malzemeler Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile Dayanıklı Taşınır Malları Zimmet Fişi ile çıkışları yapılarak kullanıcılara teslim edilir. Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı TKYS üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.

### 5.4.4. Taşınır Mal Sayım İşlemleri

Harcama Yetkilisi veya taşınır kontrol yetkilisinin talep etmesi halinde Sayım Döküm Cetveli sistem üzerinden çıkartılarak gerekli kontrolleri ve varsa düzeltmeler yapılır. Sene sonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce taşınır ( muhasebe ) raporu başkanlığa elden teslim edilerek onaylandığına dair paraf ve kaşe karşılığında alınır. Taşınır Sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, sayım tutanağı, en son işlem yapılmış taşınır işlem fişi, tarih ve sayısını gösterir tutanak üst yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her senenin sonunda bildirilir.

### 5.4.5. Dayanıklı Taşınır Mal İşlemleri Hurdaya Ayırma veya İmha Etme

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamladığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeye hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görünmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkartılır.

Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon, ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, Harcama Yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenir.

## 5.5. HAKEDİŞ

### 5.5.1. Hakediş Talebinin Alınması

Hakediş, sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış işler için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yapılan iş miktarı karşılığında yükleniciye ödenen bedeldir. Sözleşme imzalanmış mal, hizmet ve yapım işleri için hakediş süreci başlar. Yüklenici sözleşmede belirtilen hakediş aralığında yapmış olduğu işleri belgelendirerek faturayla birlikte idareden ödenmesini talep eder.

	<b>MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>İMD.PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.01.2019</b>
		Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>8/9</b>

### 5.5.2.Fatura ve Hakediş Belgelerinin Gelmesi

Sözleşmede aksi bir ifade yoksa hakediş ödemeleri ayda bir kez yapılır. Yüklenici tarafından ödeme için gerekli evraklar fatura ekinde idareye teslim edilir.

### 5.5.3.Hakediş Evraklarının Düzenlenmesi

- a) Hakediş raporu
- b) Hakediş icmali
- c) Hakediş ödemeler icmali
- d) Fiyat farkı hesap tablosu (fiyat farkı verilmesi ön görülüyorsa)
- e) Yapılan işler listesi
- f) Yıllık ödenek dilimleri
- g) Mal-Hizmet-Yapım işi alımları hakediş raporu
- h) Puantaj Cetveli
- i) Hakediş özeti
- j) Kabul teklif belgesi
- k) Muayene kabul tutanağı
- l) Hakediş talep formu
- m) Borcu yoktur evrakları ve gerekli diğer belgeler

### 5.5.4. Muayene Kabul Komisyonu Ve Kontrol Teşkilatının Kabul İşlemini Yapması

Kontrol teşkilatı tarafından gerekli kontrolleri yapılan işler eksik ya da yanlış yapılmış herhangi bir iş tespit edilmediğinde muayene kabul komisyonuna sunulur. Muayene ve kabul komisyonu gerekli incelemeleri yaparak uygun bulması halinde işin kabulünü yapar.

### 5.5.5. Ödeme Belgesinin Düzenlenmesi

Hakediş evraklarının eksiksiz olarak hazırlanmasının ardından ödeme belgesi düzenlenir. Görevli personellerin imzaları alındıktan sonra gerçekleştirme görevlisinin kontrolünden geçen evraklar harcama yetkilisinin onayına sunulur.

### 5.5.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

Evraklar hazırlanıp imzalandıktan sonra ödemenin gerçekleşmesi için 2 nüsha halinde hazırlanmış evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir, herhangi eksik olmaması halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir. Böylece geçerli ayın hakediş ödemesi tamamlanmış olur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri



	<b>MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>İMD.PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.01.2019</b>
		Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>9/9</b>

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu

#### **6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- İMD.İA.005 İhale Suretiyle Mal ve Hizmet Alım İş Akış Süreci
- İMD.FR.004 Malzeme Talep Formu
- İMD.FR.005 Muayene ve Kesin Kabul Tutanakları Formu
- İMD.FR.007 Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler –Teslim Tesellüm Tutanakları Formu
- İMD.FR.011 Yaklaşık Maliyet Hesaplama Formu
- İMD.FR.012 Yer Teslim Tutanağı