



SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS.SAŞ.HKİİ.IAS.03
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
Sayfa No	1/1

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

6245 Sayılı Harcırâh Kanunu  
(Yolluklar) İşlemleri  
İş Akış Sürecini  
BAŞLAT

Yapılacak Yolluklarla İlgili  
Evraklar Gelir

Evraklar  
Uygun mu?

Hayır

Evet

Yolluk Bildirimi Hazırlanır  
ve İmzalatılır

Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır  
ve İmzaya Sunulur

İmzalan Evraklar Ayırıştırılarak  
Strateji Daire Başkanlığına  
Gönderilir

6245 Sayılı Harcırâh Kanunu  
(Yolluklar) İşlemleri  
İş Akış Sürecini  
BAŞLAT

Sekreter  
Daire Başkanı  
Şube Müdürü  
Memur

Memur

Memur

Şube Müdürü  
Memur

Daire Başkanı  
Şube Müdürü  
Memur

Memur

Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları gelir.

İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları mevzuata göre kontrol edilir.

HAYIR  
Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek düzeltilmesi istenir.

Elimizde bulunan görevlendirme onaylarına göre yolluk bildirimi hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatılır.

Onaylar düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir.

İmzaya gönderilen evraklar ayırıştırılarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Gelen Evrak

Gelen Evrak

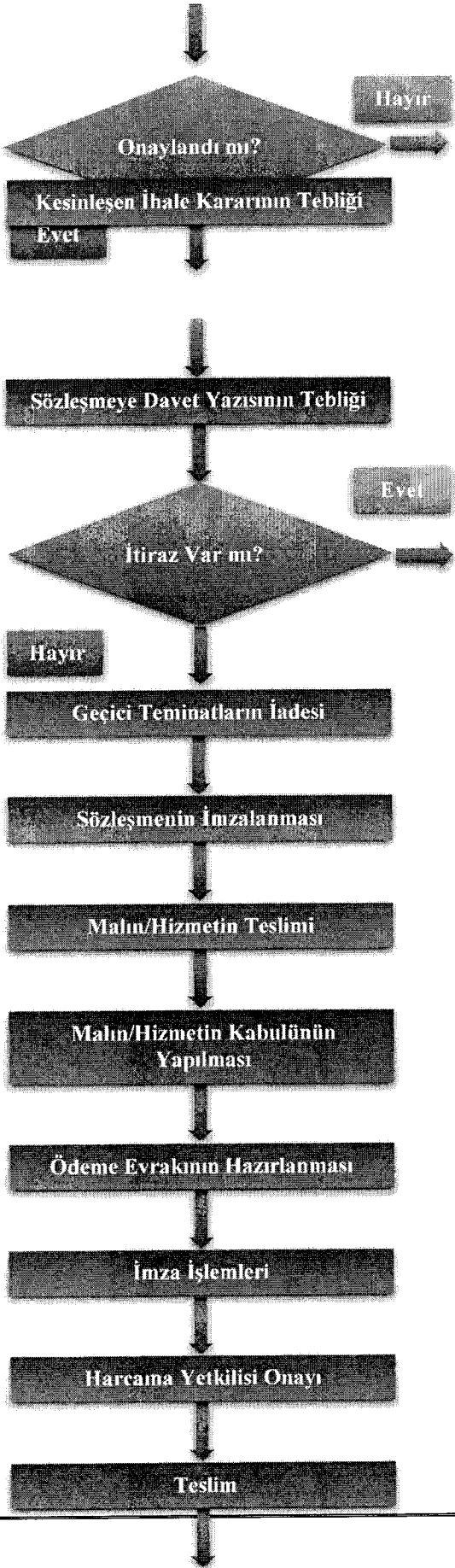
Belgeler

Ödeme Emri Belgesi ve eki Belgeler.

Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler

Ödeme Emri Belgesi ve Eklere, Tahakkuk Teslim Listesi

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Mal-Hizmet Alımı İhale İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>			
<b>Talebin Kayda Alınması</b>	Talep Eden Birim Yetkilisi, Evrak Kayıt Memuru, Şube Müdürü	İhtiyaca ilişkin talep yazısı (gerekliyse teknik şartname) evrak kaydına alınır.	İhtiyaç Listesi, Teknik Şartname.
<b>Talep Karşılabilir mi?</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin karşılanabilirliği incelenir.  HAYIR Talebin karşılanamayacağı, gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
<b>Evnet</b>	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	EVET Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
<b>Yaklaşık Maliyet Komisyonu Teşkili</b>	Komisyon, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyete göre ihale usulü tespit edilir. İhale Onayı alınır.	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ekleri, Onay Belgesi
<b>Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay</b>	Görevli Memur,	Alınan ihale onayına göre EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır, ihale dokümanı hazırlanır, ilan yayınlanmak üzere KİK/Yerel gazeteğe gönderilir.	İhale Dokümanı, İlan Metni
<b>İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması</b>	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi		
<b>İhale/Muayene Komisyonu Oluşumu</b>	Görevli Memur	İhale/Muayene komisyonu oluşturulur ve üyelere tebliğ edilir.	İhale/Muayene Komisyon Onayı
<b>İhale Dokümanının Satılması</b>	Görevli Memur	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir..	Dekont,İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi
<b>Tekliflerin Alınması</b>	Görevli Memur, İhale Komisyonu,	Gelen teklifler İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi
<b>Tekliflerin Teslimi</b>	Görevli Memur, İhale Komisyonu,	İhale tarihinde gelen teklifler değerlendirilir. İhale komisyon kararı düzenlenir,yasaklı teyitleri sorgulanır.	Teklif Zarfı Teslim Tutanağı ve Teklif Zarfı
<b>İhalenin Gerçekleştirilmesi</b>	İhale Komisyonu,	İhalenin uygun olup olmadığı değerlendirilir	Yasaklı Teyit Formu, İhale Kararı
<b>İhale Komisyon Kararı Olunmu?</b>	İhale Komisyonu,	HAYIR İhale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir  İhale Komisyonunun aldığı ihale	İhale iptal Kararı  İhale Kararı, Kesinleşen
<b>Evnet</b>			



İhale Yetkilisi	kararı uygunluk yönünden beş gün içinde değerlendirilir.	İhale Kararı
İhale Komisyonu İhale Yetkilisi	HAYIR İhale yetkilisince gerekçesi belirtilerek ihale iptal edilir. Sonuç ilgililere bildirilir.	İhale Kararı
İhale Yetkilisi	Katılan isteklilere bildirilir.	
Görevli Memur, İhale Komisyonu, Daire Başkanı,İhale Yetkilisi	İhale üzerinde kalan istekliye Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.	Sözleşmeye Davet Yazısı
Görevli Memur	Sözleşme imzalanmadan önce EKAP'tan itiraz yapıp yapılmadığı sorgulanır.	Sorgulama
	EVET İtiraz değerlendirilir. Sonucundan ilgililere bilgi verilir.	İtiraz Cevap Yazısı
İhaleyiYapan Birim, İhale yetkilisi	Üzerine geçici teminatları iade edilir	Makbuz/Mektup
İhale Yetkilisi, Yüklenici Firma, Görevli Memur	İhaleyi alan firma/firmalarla sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler ve kesin teminat ile *Kik Payı/ Sözleşme/ Karar Vergisi yüklenici firma tarafından yatırıldıktan sonra sözleşme imzalanır. KİK'ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine onaylatılır.	Gerekli Evraklar, Sözleşme, Yasaklı Teyit Formu
Yüklenici Firma	İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine geçici teminatları iade edilir. Yüklenici/yükleniciler tarafından alın/hizmetin teslim süresi içinde tesliminin yapılması durumunda faturası Daire Başkanlığı adına kesilir.	
Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Yetkilisi	Mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır. Demirbaş kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	
Görevli Memur, Şef,Şube Müdürü	Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir.	
Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına iletilir.	
Harcama Yetkilisi	Evrak Daire Başkanı tarafından kontrolü yapılır ve imzalanır.	
Görevli Memur Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmzadan çıkan ödeme evrakı ekleri "Aslı Gibidir" şerhi ile onaylanır, tahakkuk evrakına eklenir, tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	

Kesin Teminatların İadesi

Tekliflerin Alınması

Mal-Hizmet Alımı İhale İşlemleri  
İş Akış Sürecinin  
Sonlandırılması

Satın Alma Birimi

İhaleyi alan firma/firmaların talebi üzerine kesin teminatın garanti kapsamındaki ürünlerin teslimde yarısı, garanti süresi sonunda da diğer yarısı teslim edilir. Alınan malın garanti kapsamında olmaması durumunda teminatının hepsi SGK dan soğuk ~~deniz~~ ilişiksizlik yazısının verilmesinden sonra yükleniciye / yüklenicilere iade edilir.

Satın Alma Birimi

Yüklenicinin iş sözleşme kapsamında tesliminden sonra yazılı talebi ile sözleşme imzalanan iş için İş Bitirme Belgesi Düzenlenir.

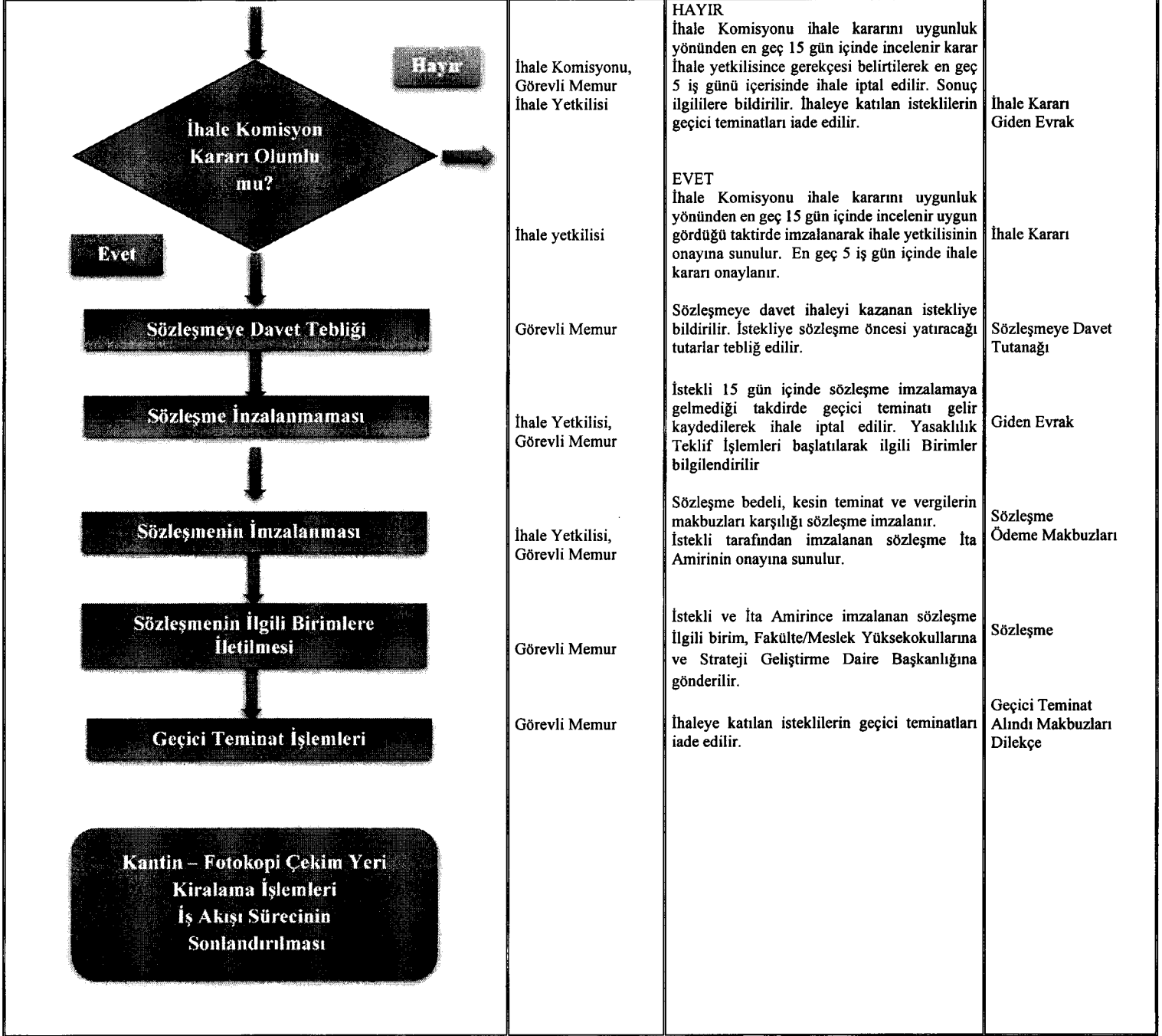
İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	İstek Birimi Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgesi değerlendirilerek kayda alınır.	Gelen Evrak Taşınır İstek Belgesi
<b>Talep Karşılanabilir mi?</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi,	Talebin karşılanabilirliği Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından incelenir.  HAYIR Depodan karşılanamayan taşınırlar satınalma birimine bildirilir.  EVET Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malzemeyi taşınır işlem fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.	-  Giden Evrak, Karşılanamayan Malzeme Listesi
<b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi,	Zimmet fişinin bir sureti büroda dosyalanır. Dayanıklı taşınır barkodu yapıştımlarak ilgisine teslim edilir.	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi
<b>Zimmete Verme</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak SGDB'ye gönderilir.	Zimmet Fişi  Giden Evrak Tüketim Çıkış Raporu
<b>Tüketim Çıkış Raporları</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, SGDB		
<b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>	-	-	-
<b>Talebin Yapılması</b>	Taşınır Kayıt Birimi	İhtiyaç olan taşınırların Satınalma Şube Müdürlüğünden talep edilmesi.	Giden Evrak Talep Listesi
<b>Taşınır Malların Ambara Teslimi</b>	Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Daire Başkanı	Satınalma ,hibe ve devralma şeklinde edinilen taşınırların fatura veya ilgili belgeleri ile birlikte teslim alınıp ,muayene ve kabul komisyon raporu düzenlendikten sonra tasnifi yapılır.	Gelen Evrak Fatura ve vb. Belgeler
<b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Daire Başkanı, SGDB	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de sistem üzerinden taşınır malların ambar girişleri yapılarak taşınır işlem fişi oluşturulur. TİF'ler muhasebe kayıtlarına alınmak üzere SGDB 'ye gönderilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi ve Ekleri
<b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

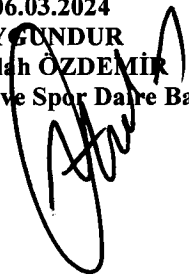
İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p><b>Kantin Denetim İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b></p> <p><b>Personel Uygunluğunun Denetimi</b></p> <p><b>Fiziki Mekan ve Ekipman Denetimi</b></p> <p><b>Gıda Kontrolü</b></p> <p><b>Kantin Denetim İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	<p>Daire Başkanı Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı Şube Müdürü</p>	<p>Personelin sağlık ve hijyen kontrolleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılır.</p> <p>Fiziki Mekan ve ekipman ilgili mevzuat kapsamında sağlık ve hijyen bakımından denetlenir.</p> <p>Gıda maddeleri ilgili mevzuat kapsamında sağlık ve hijyen bakımından denetlenir.</p>	<p>Gıda Güvenliği Denetim Formu</p> <p>Gıda Güvenliği Denetim Formu, Temizlik Planı, Temizlik Kontrol Formu</p> <p>Gıda Güvenliği Denetim Formu</p>

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Kantin – Fotokopi Çekim Yeri- Otomat Yeri Kiralama İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Kiralama İhalesi işlemlerinin başlatılması	Kiralama Yapılacak Birim Yetkilisi Şube Müdürü, Evrak Kayıt Memuru	Sözleşme süresi biten kantin- Fotokopi Çekim Yeri- Otomat Yerlerinin ihale edilmesi İhtiyaca ilişkin Kantin – Fotokopi Çekim Yeri- Otomat Yerlerinin kiralama ihale talep yazısı ve kiralanacak yerin bilgileri SKSDB'na iletir. Yeni İhtiyaca ilişkin Kantin – Fotokopi Çekim Yeri- Otomat Yeri kiralama ihalesi talep yazısı ve bilgileri evrak kaydına alınır.	Gelen Evrak Gelen Evrak
Talep Karşılabilir mi?	Daire Başkanı, Şube Müdürü Üniversite Yönetim Kurulu	Talebin karşılanabilirliği incelenir. Üniversite Yönetim Kurulu oluru için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. EVET İhalesi gerçekleştirilebilecek olanlar için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır HAYIR	Gelen –Giden Evrak
Muhammen Bedelin Tespit	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri, İhale Yetkilisi	Talebin karşılanamayacağı, gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir. Üniversitemiz ilçelerinde bulunan birimlerin kira muhammen bedelleri ilgili okul yönetim kurulu tarafından belirlenir.	Yönetim Kurulu Kararı
Fiyat Tespit Komisyon Oluru- İhale Oluru	Komisyon, Gerçekleştirme Görevlisi, İhale Yetkilisi	İlgili odalara yazı yazılarak fiyat tespit araştırması yapılır. Muhammen Bedel İlgili odalardan gelen bilgilerin ortalaması alınarak tespit edilir.	Oda Muhammen Bedel Tespiti
Fiyat Tespit Komisyonu Oluşturulması	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri,	Üniversite Yönetim Kurulu kararınca uygun görülen ve merkez kampüs içinde yer alan yerler için Fiyat Tespit Komisyonunda görevlendirilecek personelin bilgileri istenir. 2886 sayılı DİK 45. Maddesine göre İhale Onayı alınır.	İhale Onay Belgesi İhale Komisyon oluru Görevlendirme
Fiyat Tespit Tutanağı	Görevli Memur, Komisyon Üyeleri	Fiyat tespit komisyonu oluşturulur. Olur alınır. Gerekli görevlendirmeler komisyona duyurulur.	Görevlendirme
İhale İlan İşlemleri	Görevli Memur, ihale Yetkilisi	Fiyat tespit tutanağı oluşturularak fiyat tespit komisyonunca imzalanır.	Fiyat tespit komisyon Tutanağı
İhale Dökümanının Satılması	Görevli Memur	İhale İlanı için Harcama Talimatı düzenlenir. İhale ilanı ihaleden 10 gün önce Basın İlan Kurumunca 1 adet yerel gazetede 1 adet internet haber sitesinde yayımlanır.	Harcama Talimatı Basın İlan Kurumu Üst Yazısı İlan
Tekliflerin Zarflarının Alınması	Görevli Memur, İhale Komisyonu,	İlan ve idari şartnamede belirtilen doküman bedeli istekli firmalarca ilgili hesaba yatırılır. Yatırılan makbuz karşılığı ilgili dokümanların satışı yapılır.	Doküman Satın Alındı Belgesi
Tekliflerin Zarflarının Teslimi	Görevli Memur Komisyon Üyeleri	İstekliler teklif zarflarını idareye teslim eder ve imzalar. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenir, imzalanır. Tutanakla komisyona teslim edilir.	Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Alındı Belgesi, Teklif Zarfı, Teklif Zarfı Teslim Tutanağı





06.03.2024  
UYGUNDUR  
Abdullah ÖZDEMİR  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı



İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Kantin Denetim İşlemleri  
İş Akış Sürecini  
BAŞLAT

Personel Uygunluğunun Denetimi

Fiziki Mekan ve Ekipman Denetimi

Gıda Kontrolü

Kantin Denetim İşlemleri İş Akış  
Sürecinin Sonlandırılması

Daire Başkanı  
Şube Müdürü

Daire Başkanı  
Şube Müdürü

Daire Başkanı  
Şube Müdürü

Personelin sağlık ve hijyen kontrolleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılır.

Fiziki Mekan ve ekipman ilgili mevzuat kapsamında sağlık ve hijyen bakımından denetlenir.

Gıda maddeleri ilgili mevzuat kapsamında sağlık ve hijyen bakımından denetlenir.

Gıda Güvenliği  
Denetim Formu

Gıda Güvenliği  
Denetim Formu,  
Temizlik Planı,  
Temizlik Kontrol  
Formu

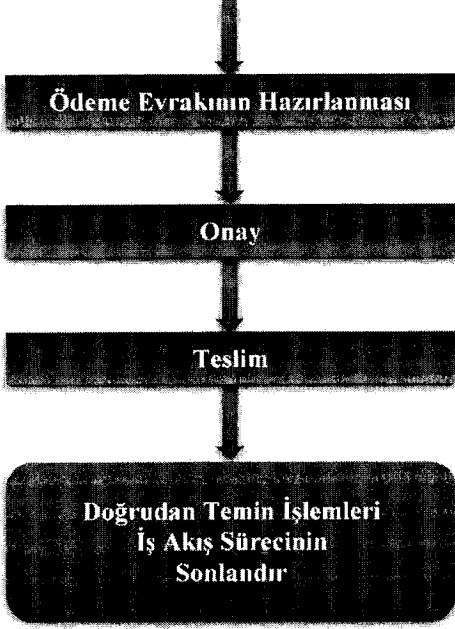
Gıda Güvenliği  
Denetim Formu

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p><b>Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b></p>			
<p><b>Birimlere Ait Satın Alma İstek Yazıları</b></p>	Talep Birim Yetkilisi,	Başkanlığa bağlı birimlerce mal ya da hizmet satın alınması talep edilir. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca, talep edilen mal veya hizmetin yaklaşık maliyeti tespit edilir.	İstek talep formu Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
<p><b>Evraklar Uygun mu?</b></p>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	EVET Harcama yetkilisinin onayı ile istek karşılanır. HAYIR İlgili birime geri gönderilir.	Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,
<p><b>Talep Edilen İstek Depoda Var mı veya Birim Kendisi Temin Edebiliyor mu?</b></p>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Belirlenen yaklaşık maliyete göre gerçekleştirme görevlisince harcama onay belgesi ve muayene kabul komisyonu oluru hazırlanır. Evrakalar harcama yetkilisine sunulur.	Sipariş Verilir.
<p><b>Alıma Çıkılması</b></p>	Görevli Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Harcama yetkilisi onay verdikten sonra piyasa fiyat araştırma tutanağına göre işin uhdesinde kaldığı firmaya sipariş verilir.	Muayene ve Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
<p><b>Onay Belgesinin Düzenlenmesi</b></p>	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Sipariş verilen mal idareye geldiğinde taşınır kayıt görevlisi malı teslim alır. Teslim alma tutanağı düzenler. Yapılacak iş bir hizmetse kontrol teşkilatı hizmeti yapıldığı yerde görür ve gerçekleştiğine dair tutanak tutar.	Fatura, Muayene ve Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
<p><b>Sipariş Verilmesi</b></p>	Görevli Memur,		
<p><b>Mal/Hizmetin Teslimi</b></p>	Yüklenici Firma	Malın teslim edilmesi veya hizmetin yerine getirilmesi sonrasında muayene ve kabul komisyonu malın yada hizmetin yeterliliği hususunda tutanağını hazırlar.	
<p><b>Muayene ve Kabul</b></p>	MKK ve TİF Yetkilisi	Muayene ve Kabul Komisyonu malın veya hizmetin yeterli olduğuna kanaat getirdiğinde ödeme işlemine geçilir.	



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
DOĞRUDAN TEMİN (4734 SAYILI KANUNUN 22.  
MADDESİ UYARINCA) İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS.SAŞ.DTİ.İAS.02
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
Sayfa No	2/2



Görevli Memur,  
Şube Müdürü

Belgeler hazırlanıp HYS Programından ödeme emri belgesi düzenlenir. Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler.

Gerçekleştirme Görevlisi,  
Harcama Yetkilisi

Belgeler Onaylanır.

Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler.

Görevli Memur,  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İmzalanan tüm evraklar ayrıştırılıp ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.