

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.30.2.MAR.0.73.00.00	841021700	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,35,38,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği Personeli, Bilgi İşim Merkezi, Merkezler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi) 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	281	Sunulmuyor
2	B.30.2.MAR.0.73.00.00	841021700	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,35,38,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği Personeli, Bilgi İşim Merkezi,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe 2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28 4-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı)	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	19	Sunulmuyor
3	B.30.2.MAR.0.73.00.00	841021700	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,35,38,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği Personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	179	Sunulmuyor

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
4	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934011900	Satınalma İşlemleri	İlan Ödemeleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3.maddesinin g bendinin geçici 4. maddesine ek 4964/40 md. göre	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				İlanla ilgili gazete, Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	70	Sunulmuyor
5	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934011900	Satınalma İşlemleri	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi.	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	İSKİ, BEDAŞ,AYEDAŞ, İGDAŞ	Elektrik: 45 Doğalgaz:20 Su:20	1 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor	
6	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934021900	Satınalma İşlemleri	Telefon Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi.	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	Telekom:30 Vodafone:20	5 GÜN	60	Sunulmuyor	
7	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934990000	Satınalma İşlemleri	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Fatura.	Rektörlük (ÖzelKalem)	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri/Genel	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor	
8	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934011900	Satınalma İşlemleri (Avans)	Doğrudan Temin (Avans İşlemleri)	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi a bendi	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Talep yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	Strateji Gel.Dai.Bşk.	DMO, İETT	-	5 İŞ GÜNÜ	120	Sunulmuyor	
9	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934011900	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			Talep yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter		Devlet Malzeme Ofisi	-	5 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor	

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAMA SÜRESİ	
10	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934010000	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	Devlet Malzeme Ofisi	-	5 İŞ GÜNÜ	470	Sunulmuyor
11	B.30.2.MAR.0.73.00.00	934021700	Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler)	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Marmara Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter		-	12AY	24	Sunulmuyor
12	B.30.2.MAR.0.73.00.00	Kayıt Sıra Numarası	Genel Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	-	Kurum içi ve Kurum dışı Kurum/Kuruluş/ Birim/Şahıs	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe-Yazı	-	-	-	-	EN GEÇ TAKİP EDEN 1 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE		Sunulmuyor
13	B.30.2.MAR.0.73.00.00	801010300	Genel Hizmetler İşlemleri	Araç Tahsisi		Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	Rektörlük izin yazısı.(İl Dışı)	Rektörlük.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taahhüt Emri			1 GÜN		Sunulmuyor
14	B.30.2.MAR.0.73.00.00	808000000	Genel Hizmetler İşlemleri	Temizlik İşleri	Marmara Üniversitesi Temizlik Teknik Şartnamesi.	Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	Teknik Şartnamede belirtilen temizlik malzeme listesi	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı	Tüm Birimler		12 AY	12 ay	Sunulmuyor

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAMA NMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAMA NMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
15	B.30.2.MAR.0.73.00.00	805020500	Arşiv İşlemleri	Arşivlerden Yararlanma	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu ve 10 nuncu maddesi	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Rektörlük	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter			Gün içi	2 İŞ GÜNÜ	Sürekli	Sunulmuyor
16	B.30.2.MAR.0.73.00.00	805020200 805020300	Arşiv İşlemleri	Arşiv Açıklama İmha ve Tasnif İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 30-36. maddeleri	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Üst Yazı (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri)	Rektörlük ve bağlı birimler	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Rektörlük ve bağlı birimler Muhafaza sına lüzüm kalmayan ve imha edilecek malzemenin imhası (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32-33 Maddeleri)	Arşivler Genel Müdürlüğü (Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 30-31-32 Maddeleri)		2 İŞ GÜNÜ	Yılda 1 kez	Sunulmuyor
17	B.30.2.MAR.0.73.00.00	809010000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Tedariki İstekleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur, 2-Şef,	Strateji Gel.Dai.Bşk. (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası	DMO		30 GÜN	10	Sunulmuyor

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
18	B.30.2.MAR.0.73.00.00	809020000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkışı Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır lar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	MKE,ÖSYM,YÖK ,Valilik,Trafik Şube Müdürlüğü	3 GÜN	3 GÜN	1075	Sunulmuyor	
19	B.30.2.MAR.0.73.00.00	809020000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi- Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	Harcama Yetkilisi	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	10	30 GÜN	5	Sunulmuyor	
20	B.30.2.MAR.0.73.00.00	809030000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Sayımlar	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 30,31,44	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. Ve bağlı birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı	İlgili Harcama birimi yada Kurum (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	Sayıştay	-	5 GÜN	15	Sunulmuyor	
21	B.30.2.MAR.0.73.00.00	809020000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	İadeler	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı,	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	-	-	1 GÜN	75	Sunulmuyor	

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZU ATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
22	B.30.2.MAR.0.73.00.00	9,34E+09	İhale İşlemleri	Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Personel ve Öğrenciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör Yrd.	Komisyon Üyeleri (KİK 4734 sayılı madde 6)	-Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Keşinleşen ihale kararları, sözleşme meye davet yazıları, sözleşme	1 Yıl	1 YIL	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde yayınlanmaktadır.	Sunuluyor
23	B.30.2.MAR.0.73.00.00	756020000	İhale İşlemleri	Hazine taşınmazlarının kiraya verilmesi	1-178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.13) 2-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Md.31,76) 3-Hazine Taşınmazlarının İdaresi hakkında Yönetmelik (Md.41) 4-327 Sıra Sayılı Millî Emlak Genel Tebliği 5-300 Sıra Sayılı Millî Emlak Genel Tebliği	Personel ve Öğrenciler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 4-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör Yrd.	Komisyon Üyeleri (KİK 4734 sayılı madde 6)	-Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Keşinleşen ihale kararları, sözleşme meye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK)	1 Yıl	1 YIL	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde yayınlanmaktadır.	Sunuluyor