



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-005
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/8

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İstek Yapan Birim Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<pre>graph TD; Start([Başla]) --&gt; Box1[Birimlerden satın alma istek yazıları ile isteğin teknik şartnamesi E-İMİD üzerinden gelir.]; Box1 --&gt; Dec1{Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri uygun mu?}; Dec1 -- E --&gt; Dec2{Talep edilen istek ambarda var mı yada İMİD kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu?}; Dec1 -- H --&gt; Box2[İlgili birime geri gönderilir / düzeltilir.]; Box2 --&gt; Dec1;</pre>	<p>Kurumlara kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmeleri için gerekli olan mal ve hizmeti temin etmek için; malzeme veya hizmet isteğinde bulunan birim tarafından; satın alma istek yazıları, talep edilen malzeme veya hizmet ayrıntısı, yetkili makamdan alınmış Olur, Teknik Şartname ve istek yapan birimde varsa malzemenin numunesi gönderilir.</p> <p>Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir.</p> <p>Talep edilen malzeme ambarda var mı kontrol edilir, varsa ve harcama yetkilisi uygun görürse ambardan karşılanır.</p> <p>Talep edilen malzeme ve hizmet mevcut imkânlarla karşılanamazsa ve harcama yetkilisi uygun görürse harcama süreci başlatılır.</p>	<p>2547 sayılı Kanun</p> <p>124 sayılı KHK</p> <p>4734 sayılı Kanun</p> <p>4735 sayılı Kanun</p> <p>5018 sayılı Kanun</p> <p>Yılı Bütçe Kanunu</p> <p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,</p> <p>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliğ Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<pre>graph TD; Dec1{Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri uygun mu?} -- E --&gt; Dec2{Talep edilen istek ambarda var mı yada İMİD kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu?}; Dec2 -- E --&gt; Box3([Harcama yetkilisinin onayı ile istek karşılanır.]); Dec2 -- H --&gt; Box4[Fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet tespiti yapılır.]; Box4 --&gt; Box5[Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır. Eşik değer tespit edilir.]; Box5 --&gt; Box6[Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli]; Box6 --&gt; Circle1((1));</pre>	<p>4734/9'uncu maddesi gereği her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.</p> <p>Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.</p> <p>Yaklaşık maliyeti tespit için; Resmi yazı ile Ticaret, Sanayi ve Meslek odalarından ve firmalardan yaklaşık maliyet fiyatları istenir. Ayrıca geçmiş dönemde yapılan aynı tür alımların fatura bedelleri Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre güncellenmek veya internet sayfalarında yayımlanan fiyatlar kullanılarak yaklaşık maliyet tespit edilebilir.</p> <p>Oluşan veriler doğrultusunda Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli hazırlanır.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 8 ve 9'uncu maddeleri</p> <p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 8 ve 9'uncu maddeleri</p> <p>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 7, 8, 9 ve 10'uncu maddeleri</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Box1[Bütçe kontrolleri yapılır. Bir yıldan fazla süreli ihalelerde (yıllara sari) ise gelecek yıllara yüklemeye onayı alınır. İdari ve Teknik Şartnameler hazırlanır.]     Box1 --&gt; Dec1{İlgili harcama kaleminde ödenek var mı ve yeterli mi?}     Dec1 -- H --&gt; Oval1(İşlem iptal edilir ve talepte bulunan birimlere bilgi verilir)     Dec1 -- E --&gt; Box2[İlgili birime geri gönderilir / düzeltilir.]     Box2 --&gt; Hex1{{İhale usulü tespit edilir.}}     Hex1 --&gt; Box3[İhale onaya sunulur]     Box3 --&gt; Dec2{İhale yetkilisi onayladı mı?}     Dec2 -- H --&gt; Oval1     Dec2 -- E --&gt; End((2)) </pre>	<p>5018/26, 27 ve 28'inci maddelerine istinaden yakacak, yiyecek, yayın alımı, temizlik ve özel güvenlik hizmeti ihalelerinde bir yıldan fazla yüklenme yapılabilir. Bunun için ilgili Bütçe de ödenek olup olmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Üst Yöneticiden Onay alınır. İdari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlanabilir.</p> <p>Teknik konulara Teknik Şartnamede yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır.</p> <p><b>Öncelik Açık İhale Usulüdür.</b> Ancak alımın niteliği, ivediliği, daha önce yapılan işlemler ve İdare tarafından öngörülemeyen durumların ortaya çıkması gibi nedenlerle <b>Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ya da Pazarlık Usulü</b> seçilebilir.</p> <p>İlgili satın alma ya ilişkin İhale Onay Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay belgesinde, yapılacak olan alımın içeriği ile ilgili bilgiler, yaklaşık maliyeti, ilgili bütçe tertibi ve ödenek durumu, gerekçesiyle birlikte tespit edilen ihale usulü, fiyat farkı ve avans ile ilgili bilgiler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Yaklaşık Maliyet Cetveli ekine konulur.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 8 ve 9'uncu maddeleri</p> <p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 8 ve 9'uncu maddeleri</p> <p>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 7, 8, 9 ve 10'uncu maddeleri</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 26, 27 ve 28'inci maddeleri</p> <p>4734 sayılı Kanun'un 12 ve 62'nci maddesinin (b) fıkrası</p> <p>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi</p> <p>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 14 ve 16'nci maddeleri</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 55 ve 57'nci maddeleri</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>		<p>Tespit edilen ihale usulüne göre ihaleye ait İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, Standart Formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak İhale dokümanı oluşturulur, kontrol edilir ve onaylanır.</p> <p>İhale Dokümanları uygun hazırlanmadıysa yeniden hazırlanması için eksiklikler giderilir.</p>	<p><a href="https://ekap.kik.gov.tr/ekap/">https://ekap.kik.gov.tr/ekap/</a></p>
<p>Memur</p>		<p>Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.</p> <p>Dosya üzerine alımla ilgili ayrıntılı bilgiler ve ileride alınacak olan İhale Kayıt Numarası yazılır. İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanunu 7'nci maddesi</a></p> <p><a href="#">Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 18'inci maddesi</a></p> <p><a href="#">Hizmet Alımı İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi</a></p>
		<p><a href="https://ekap.kik.gov.tr/ekap/">https://ekap.kik.gov.tr/ekap/</a> adresinden alınan ihale kayıt numarası için ilan metni ve ilan süresi alınması kararı beklenir.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanununun 13'üncü maddesi</a></p>
<p>İhale Yetkilisi</p>		<p>Komisyon üyeleri ve yedekleri tespit edilerek İhale Yetkilisi tarafından görevlendirilir. Görevlendirme yazıları üyelere ve yedeklere tebliğ edilir.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanununun 6'nci maddesi</a></p> <p><a href="#">Kamu İhale Genel Tebliği'nin 5'inci maddesi</a></p>

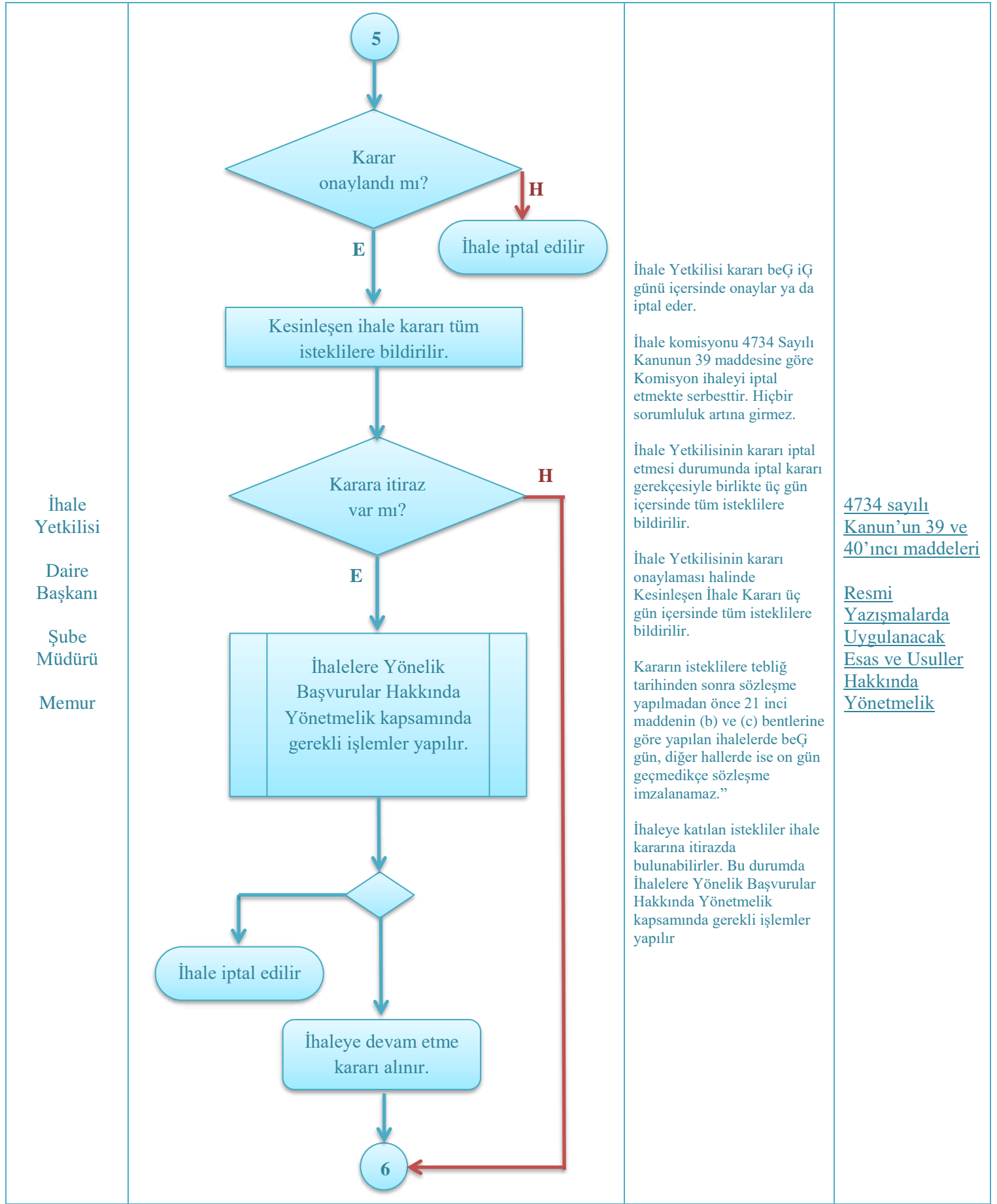
Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
------------	----------------	------------------------	---------------------

<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>		<p>Tespit edilen yaklaşık maliyet değerine ve ihale usulüne göre ihalenin ilan edilip edilmeyeceği, edilecek ise nerede ve kaç defa ilan edileceği belirlenir.</p> <p>Buna göre; eşik değere eşit veya üzerinde olan Açık İhalede en az 40 gün; Belli İstekliler Arasında ön yeterlilik ilanı en az 14 gün; Pazarlık Usulünde en az 25 gün önce Kamu İhale Bülteninde en az bir kez yayımlanır;</p> <p>Eşik değerinin altında 2010 yılı için 70.076 TL'ye kadar olan mal ve hizmet alımı ihalelerinde yerel gazetelerin en az ikisinde ve Kamu İhale Bülteninde en az 7 gün önce;</p> <p>Eşik değerinin altında 2010 yılı için 70.076 TL ile 140.157 TL arasında mal ve hizmet alımı ihalelerinde yerel gazetelerin en az birinde ve Kamu İhale Bülteninde en az 14 gün önce;</p> <p>Eşik değerinin altında 2010 yılı için 140.157 TL ile eşik değere kadar olan mal ve hizmet alımı ihalelerinde yerel gazetelerin en az birinde ve Kamu İhale Bülteninde en az 21 gün önce yayımlanması gerekir. Ön ilan yapılması halinde bu süreler daha da kısılır.</p> <p>Kamu İhale Bülteninde ilan edilecek İhale İlanları için Kamu İhale Platformunda ilan hazırlanır, ödemesi gerçekleştirilip ilan edilmesi sağlanır.</p> <p>Ayrıca İhaleler Üniversitemiz Web Sayfasında İhale Bilgi Sistemi aracılığıyla da ilan edilir.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesi</a></p> <p><a href="#">Parasal Sınırlar Hakkında Kamu İhale Tebliği</a></p> <p><b>EŞİK DEĞER:</b> 2010 yılı için Özel Bütçeli İdarelerin mal ve hizmet alımı eşik değer tutarı 642.299 TL'dir. Eşik Değeri belirleyen Tebliğ her yıl Şubat ayında Resmi Gazetede yayımlanmaktadır.</p>
<p>Memur</p> <p>Komisyon Üyeleri</p>	<p>İhale İşlem Dosyasının bir örneği İhale Komisyonu Üyelerine gönderilir.</p>	<p>İhale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesi</a></p>
<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>	<p>İstekli firmaların İhale Dokümanını görmeleri ya da satın almaları sağlanır.</p>	<p>İstekli firmalar İhale Dokümanını İdarede görebilir ya da bedelini ödemek şartıyla satın alabilirler.</p> <p>Doküman bedeli makbuzunu getiren isteklilere Doküman Satın Alma Tutanağı düzenlenerek ihale dokümanı teslim edilir.</p>	<p><a href="#">Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi</a></p> <p><a href="#">Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği'nin 25'inci maddesi</a></p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
------------	----------------	------------------------	---------------------

<p>Daire Başkanı Şube Müdürü Memur</p>		<p>İhale dokümanını satın alan istekliler ihale ilanına veya ihale dokümanına itirazda bulunabilirler. Bu durumda idare başvuruyu inceler ve değerlendirir, ilanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler zeyilname ile değiştirilir ve tüm doküman alanlara duyurulur.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanun'un 26 ve 27'inci maddeleri</a></p> <p><a href="#">İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik</a></p> <p><a href="#">İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ Mal Alımları İhalesi Uygulama Yönetmeliği'nin 22 ve 24'üncü maddeleri</a></p> <p><a href="#">Hizmet Alımı İhalesi uygulama Yönetmeliği'nin 24 ve 26'ıncı maddeleri</a></p>
<p>Memur</p>		<p>İhale tarih ve saatine kadar İdareye teslim edilen teklif zarfları Teklif Zarfı Alındı Belgesi düzenlenerek teslim alınır.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi</a></p> <p><a href="#">Kamu İhale Genel Tebliği'nin 16'ncı maddesi</a></p>
<p>İhale Komisyonu Başkanı Daire Başkanı Şube Müdürü Memur</p>		<p>İhale tarih ve saatinde, ihale komisyonu ihale odasında hazır bulunur. Teklif zarfları Komisyon Teslim Tutanağı ile komisyona teslim edilir. Komisyon, ihalede hazır bulunanların önünde, teklif zarfları alınış sırasına göre açar. Tüm zarflar açıldıktan sonra yaklaşık maliyet açıklanarak oturum kapatılır. Komisyon teklifleri ayrıntılı olarak incelemek için tekrar toplanır Geçerli teklifler değerlendirilir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi üzerinde ihalenin bırakılmasına karar verilir. İhale yetkilisinin onayına sunulur.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanun'un 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 ve 38'inci maddeleri</a></p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
------------	----------------	------------------------	---------------------



<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>	<pre> graph TD     6((6)) --&gt; D1{İhale Ön Mali Kontrole tabi mi?}     D1 -- E --&gt; B1[İhale işlem dosyası Ön Mali Kontrole gönderilir.]     B1 --&gt; D2{Uygun görüş kararı verildi mi?}     D2 -- E --&gt; Next[ ]     D2 -- H --&gt; E1(İhale iptal edilir)     style Next fill:none,stroke:none   </pre>	<p>İhale üzerine bırakılan firma %0 4,95 oranında İhale Karar Pulu bedelini yatırır.</p> <p>İhale Dosyaları İnceleme Pusulası ile İhale İşlem Dosyası mal ve hizmette 1.000.000TL, yapım işinde 2.000.000TL'nin üzerinde ise (Üst Yönetici bu limiti daha aşağıya indirebilir) Ön Mali Kontrol yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17'inci maddesine göre en geç 10 gün içerisinde gerekli kontroller yapılır ve gerekçeleri ile birlikte harcama birimine gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın (İç Kontrol Birimi) uygun görüş verilmemesi bağlayıcı nitelikte değildir. Uygun görüş verilmesi Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.</p>	<p><a href="#">488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 53 nolu Genel Tebliğ</a></p> <p><a href="#">231 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Tebliği</a></p> <p><a href="#">3065 sayılı KDV Kanunu ve Tebliği</a></p> <p><a href="#">İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</a></p>
<p>İhale Yetkilisi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>	<pre> graph TD     B2[İhale uhdesinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir.] --&gt; D3{Firma yasal sorumluluklarını yerine getirerek sözleşmeye geldi mi?}     D3 -- E --&gt; B3[Sözleşme yapılır]     B3 --&gt; 7((7))     D3 -- H --&gt; E2(İşlem iptal edilir)     E2 --&gt; E3(Varsa II. Firma sözleşmeye davet edilir)     E3 --&gt; B2   </pre>	<p>4734/21'inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beÇ gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikten sonra İdareye ya da KİK'e yapılan geçerli bir itirazın bulunmaması ve Ön Mali Kontrolün bitmiş olması halinde ihale üzerinde bırakılan firma sözleşmeye davet edilir.</p> <p>Sözleşmeye davet edilen firma bildirim tarihinden itibaren en geç on günü içinde ihale dokümanında istenilen belgeler ve kesin teminatını yatırarak sözleşmeye gelmek zorundadır.</p> <p>İdare tarafından firmanın getirmek zorunda olduğu evraklar incelenir. Eksik olan evraklar tamamlanır.</p> <p>İstekli firmanın istenilen belgeleri getirememesi, sözleşme imzalamaya gelmemesi veya yasaklı olduğu anlaşılması halinde teminatına irat kaydedilir.</p> <p>İkinci en avantajlı teklif olması durumunda ilgili firma sözleşmeye davet edilir ve aynı usul uygulanır.</p>	<p><a href="#">4734 sayılı Kanun'un 41, 42, 43, 44, 45 ve 46'ncı maddeler</a></p> <p><a href="#">4735 sayılı Kanun'un 5, 6 ve 7'nci maddeleri</a></p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<p>7</p> <p>Sözleşme süresi içinde sözleşme hükümleri yerine getirildi mi?</p> <p><b>H</b> İşlem iptal edilir</p> <p>Firma hakkında, sözleşme ve ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.</p> <p><b>E</b></p>	<p>Sözleşme imzalanmadan önce Kamu İhale Platformundan yasaklı sorgulaması yapılır. Yasal sorumluluklarını yerine getiren firmayla sözleşme imzalanır. Sözleşme Firma tarafından imzalandıktan sonra İhale Yetkilisinin imzasına sunulur. Firmaya sözleşme gereklerini yerine getirmek üzere İşe Başlama Tebliği yapılır. Sözleşmenin onaylı bir örneği firmaya verilir.</p> <p>Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen firma hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 40'ncı maddesinin sekizinci fıkrası</p> <p>4735 sayılı 8, 9, 10 ve 11'inci maddeleri</p> <p>Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> <p>Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<p>Sözleşme süresi içinde muayene ve kabul işlemleri yaptırılır.</p> <p>Malzeme/Hizmet sözleşmeye uygun mu?</p> <p><b>H</b> Sözleşme hükümleri uygulanır</p> <p><b>E</b> Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi</p>	<p>Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra ilgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ve hizmet ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır.</p> <p>Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.</p>	<p>Mal Alımlarına Ait Tip Sözleşme</p> <p>Hizmet Alımlarına Ait Tip Sözleşme</p> <p>213 sayılı Vergi Usul Kanunu</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
Memur	<p>Ödeme emri belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Harcama yetkilisi imzalar.</p> <p>Ödeme Birimine gönderilir.</p> <p>Bitir.</p>	<p>İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe Programından ödeme emri belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödeme emri belgesi Ödeneğin serbest bırakılma durumuna göre hak ediş düzenlenir. Yasal kesintiler yapılır. KDV tevkifat, DV, vergi borcu ve SGK prim borcu gibi.</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

**SUNAN**

**Hüseyin DEMİR**  
Gerçekleştirme Görevlisi

**ONAYLAYAN**

**Ali UYSAL**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.