



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-02
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	14.08.2024 / 002
Sayfa No	1-2

PROSESİN AMACI	Üniversitemizin birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamayarak üniversitenin gelişimine katkıda bulunmak.		
KAPSAMI	Rektörlüğe bağlı tüm birimlerdeki malzemelerin bakım onarımlarını kapsar.		
GİRDİLERİ	Harcamaya neden olan taleplerin yazıları.	ÇIKTILARI	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taleplerinin karşılanması
KAYNAKLAR	İNSAN İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler	ALTYAPI Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı
ETKİLEDİĞİ PROSES	Taşınır Kayıt Kontrol	ETKİLENDİĞİ PROSES	Harcamalar, Doğrudan Temin, Taşınır Kayıt Kontrol
PERFORMANS KRİTERLERİ	Birimlerden gelen talep yazılarına karşılık gerçekleştirilen harcamalar. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		
KONTROL KRİTERLERİ	Birimlerden gelen talep yazıları ve buna karşılık gerçekleştirilen harcama ve talepler. Sayıştay'ca evrakların kontrolü.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 Yıl	PROSES HEDEFİ	Prosesin gerektirdiklerine %100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Daire Başkanı/ Harcama Yetkilisi	Birimlerden gelen talep yazıları ve eki teknik şartnameler ulaşır. Bakım-onarım işlemleri İdari İşler Servisine yönlendirilir.	Talep yazıları
Şube Müdürü/ Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı/ Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayı ile arızanın ve yaklaşık maliyetin tespiti için personel görevlendirilir.	Tekliflere ait belgeler
Birim Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Yaklaşık maliyet tespit edilerek ödenekler kontrol edilir ve yaklaşık maliyetin tutarı doğrultusunda alıma karar verilerek olur için Harcama Talimatı hazırlanır ve olura sunulur.	Harcama Talimatı
Birim Personeli	Olur alındıktan sonra ise piyasadaki teklif toplamak için teklif formu hazırlanır ve gönderilir. Piyasadaki teklifler toplandıktan sonra piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve üzerindeki istekliye mal/ hizmet yapılmasına dair bilgi verilir.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Daire Başkanı	Eğer bakım onarım süreli olacak ise sözleşme imzalanır. Sözleşme imzalanmayacak ise direkt sipariş verilerek mal/hizmetin yerine getirilmesi istenir.	Mal/Hizmet Sözleşmesi
Memur	Mal/hizmet yapıldıktan sonra fatura kesilir ve sonrasında muayene kabul düzenlenerek imzalanır. Daha sonra da bakım onarım sonrasında kullanılan kalıcı malzemeler için ambara kayıt için Taşınır Kayıt Kontrol Servisine gönderilir.	Fatura, Muayene Kabul Tutanağı
Memur Şube Müdürü	Taşınır Kayıt Kontrol Servisinden TİF hazırlanarak ilgili birimlere gelerek ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	TİF, Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-02
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	14.08.2024 / 002
Sayfa No	2-2

Daire Başkanı	Ödeme emri belgesi ve ekleri mevzuata uygun ise imzalanır ve ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Dosyası
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

RİSKLER	Zamanında giderilmeyen arızalar hizmetlerde uzun vadeli aksamalara sebep olması
FIRSATLAR	Gerekebilecek olan yedek parçanın hazır bulundurulması

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.