



İdari ve Destek Süreci

2023

2024

2025

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sürecin Adı	Satın Alma Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda harcama birimlerinin eğitim ve araştırma alt yapısı ile kurumsal kapasitesini geliştirecek mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği - Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği - Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Kamu İhale Genel Tebliği - Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge - Analitik Bütçe Rehberi - Karadeniz Teknik Üniversitesi Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Mali İşlemlerin Destek Birimi Adı Altında Birleştirilerek Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Stratejik Plan Yılı Yatırım ve Cari Bütçe Ödenekleri Harcama Birimleri Mal ve Hizmet Talepleri Ödenek Talep Süreci
Sürecin Faaliyetleri	İhale İşlemleri; - Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması - Onay belgesinin düzenlenmesi - Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması - EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi

5. İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması
6. Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak
7. Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması
8. İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi
9. Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, işlemlerini yapmak

Doğrudan Temin İşlemleri;

1. Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek
2. Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak
3. Teklif hazırlamak
4. Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın alma modülüne kaydetmek
5. KTÜ satın alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak
6. Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek
7. Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak
8. Firma/kşi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme

	9. Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No:1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00 TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek 10. Faturadan sonra EKAP'ta işlemi sonlandırmak 11. Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek 12. Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sistemini elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak 13. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesi kesmek 14. Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi Laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi 15. Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak 16. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek 17. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek 18. Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak 19. Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlaması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması
Sürecin Çıktıları	• İhale Onay Belgesi • Harcama Talimatı • Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı • Teknik ve İdari Şartnameler • Teklifler Mektupları • Sözleşme ve Diğer Standart Formlar • Faturalar • Ön Mali Kontrol Belgeleri, Komisyon Kararı

	• Muayene Kabul Komisyon Tutanağı • Taşınır İşlem Fişleri • Ödeme Emri Belgeleri • 4734 Sayılı İhale Mevzuatına Ait Tüm Bilgi ve Belgeler
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Tedarikçisi	• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Hizmet Sağlayıcı Firmalar • İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Gerçekleştirilen İhale Sayısı • İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı • Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı • Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı • Karşılanan Talep Oranı • Yapılan Sözleşmeler • Harcamalar Bütçelere Göre Dağılımı • Ödeneklerin Yüzdelik Dağılımları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	•
Sürecin Riskleri	• Ödenek kontrolünün yapılmadan alıma çıkılması • Teknik şartnamenin hatalı düzenlemesi sonucu alınacak mal ve malzemenin uygun olmaması • Gelen numunelerin uygun olmaması • Teknik şartnameye uygunsuzluk • Gerekenden fazla miktarda sipariş verme • Eksik Malzeme gelmesi • Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması • Muayene kabul işleminin yapılmadan mal ve hizmetin kabul edilmesi • Mevzuata uygun yapılmayan ihalenin iptal edilmesi • İhalelerde mevzuata göre alınması, gereken belge ve bilgilerin alınmaması ya da kontrol edilmemesi • Alınması gereken teminatların alınmaması ya da eksik alınması • Ödeme işlemlerinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygun yapılmaması • Hak ediş belgelerini eksik düzenlenmesi • Kesilmesi gereken vergi borcu, damga vergisi, sözleşme damga vergisi, SGK vb. kesintilerin kesilmemesi, eksik kesilmesi

Sürecin Adı	Koruma ve Güvenlik Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yerleşkelerin, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin huzur ve güvenliğinin sağlanmasıdır.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	5188 Sayılı Kanun ve Bağlı Yönetmelikler - KTÜ Trafik Uygulamaları Yönergesi
Sürecin Girdileri	Koruma ve güvenlik donanım ve kaynakları
Sürecin Faaliyetleri	- Trafik düzeninin sağlanma faaliyeti - Yerleşkelere giriş-çıkış denetimleri - Yerleşke içinde yapılan otopark denetimleri - Kimlik kontrolünün yapılma faaliyeti - Öğrenci olaylarının engellenmesi - Yerleşkelerde genel asayişin sağlanması faaliyeti - Her türlü akademik, sportif ve kültürel faaliyetlerde güvenlik önlemlerinin alınma faaliyeti - Yerleşkelerde güvenli ortamın sağlanmasını temin etmek üzere kamera sistemlerinin kullanılma faaliyeti - Doğal afet durumlarında destek hizmetleri birimi ile iş birliği içinde hareket etme faaliyeti - Personelin mesleki bilgi ve becerisini geliştirme faaliyeti
Sürecin Çıktıları	Yerleşkelerde huzur ve güvenliğin sürekliliğinin sağlanması
Sürecin Müşterisi	Personel, öğrenciler ve ziyaretçiler
Sürecin Tedarikçisi	
Sürecin Performans Göstergeleri	- Yerleşkeler içerisinde Trafik Yönergesi Kapsamında uygulanan Trafik Cezası Sayısı - Yerleşkeler içerisinde Yaşanan Trafik Kazaları Sayısı - Plaka Tanımı Sistemine kayıtlı araç sayısı - Kimlik Kontrolü Sırasında Tespit Edilen İhlal Sayısı - İzinsiz düzenlenen öğrenci faaliyeti sayısı - İzinli düzenlenen öğrenci faaliyeti sayısı - Öğrenci olaylarında gerek duyulması halinde üst yönetiminin onayı ile üniversite yerleşkelerine kolluk birimlerin çağırılma sayısı - Kaybolan Eşya/Bulunan Eşya/Teslim Edilen Eşyalar vb. Sayısı - Hırsızlık ve gasp olayları sayısı - Yerleşke içinde vuku bulunan kavga sayısı

	• Adli veya İdari Birimlere, Soruşturmacılara İletilen Arşiv Kamera Kayıtları Sayısı • Mevcut aktif çalışan kamera sayısı • Yerleşkelerde kameralar ile izlenebilen alan yüzdesi • Sivil savunma ekiplerinde görevli personel sayısı • Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitim sayısı • Kurum dışından alınan hizmet içi eğitim sayısı • Güvenlik Görevlileri Hakkındaki Şikâyet Sayısı • Güvenlik Amiri, Şefi ve Güvenlik Görevlisinin Tuttuğu Tutanak Sayısı • Kolluk Birimlerinin Yerleşkelere Çağırılma Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yılda bir defa (takvim yılı sonunda)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	•
Sürecin Riskleri	• Üniversite personeli, öğrenci ve ziyaretçiler ile güvenlik görevlilerin fiziksel ve psikolojik zarar görmesi • Yerleşkelere izinsiz (kaçak) girişler • Kurumsal güvenirliliğin azalması ve itibar kaybı

Sürecin Adı	Taşınır Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi ve Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda; ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	5018 Kamu Yönetim ve Kontrol Kanununun 44 ve 45 nci maddelerine göre yürütülmektedir.
Sürecin Girdileri	- Birimlerden gelen talepler - Kayıtlar - Yasal Mevzuatlar - Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri
Sürecin Faaliyetleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol 44 ve 45 nci maddeleri gereğince yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde; Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlıklar hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma süratiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlıklar hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 gün içinde ve her durumda Mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. - Daire Başkanlığımız birimimizde bulunan taşınır kayıt yetkilileri, taşınırların giriş ve çıkışlarıyla ilgili hesaplanan kontrollerini sağlıklı ve titiz bir şekilde yaptıktan sonra taşınırlarla ilgili taşınır işlem fişleri ve tüketim malzemeleri için düzenlenecek olan çıkış listesini belirtilen süre içinde muhasebe birimine göndermesi gerekmektedir. - Daire Başkanlığımızca Rektörlüğüne bağlı birimler ihtiyacı olarak satın alınan muhtelif demirbaş malzemeler taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır

	işlem fişi karşılığı kayıtlara alınarak birimlerin ihtiyacı olarak muhtelif zamanlarda taşınır işlem fişi karşılığı birimlere devredilerek gönderilir. 4. Daire Başkanlığımızca bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16 nci maddesi gereğince taşınır yetkilisi tarafından kayıtlara alınarak fişin 1 nüshası bağış ve yardım edene verilir, 1 nüshasında muhasebe birimine gönderilir. 5. Daire Başkanlığımızca iç imkanlarla üretilen taşınırlar yönetmeliğinin 21'nci maddesi gereğince tespit komisyonunca belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılarak fişin 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir. 6. Daire Başkanlığımızca ayniyat kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış olan kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı kalan demirbaş malzemeler yönetmeliğin 28'nci maddesi gereğince harcama yetkilisinin belirleyeceği komisyonlar tarafından uygun görülmesi halinde harcama yetkilisine bildirilerek komisyonca hurdaya ayrılması karar verilen taşınırlar harcama yetkilisi onayıyla kayıttan çıkartılarak taşınır işlem fişinden 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir.
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Mali Yıl Sonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Tedarikçisi	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hizmet Sağlayıcı Firmalar - İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Gerçekleştirilen Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Kayıtlara Alınması - İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı - Taşınırlar Ayniyat Kayıtlarına Alınması - Düzenlenen Taşınırların Belge Sayısı - Karşılanan Talep Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	1 yıl

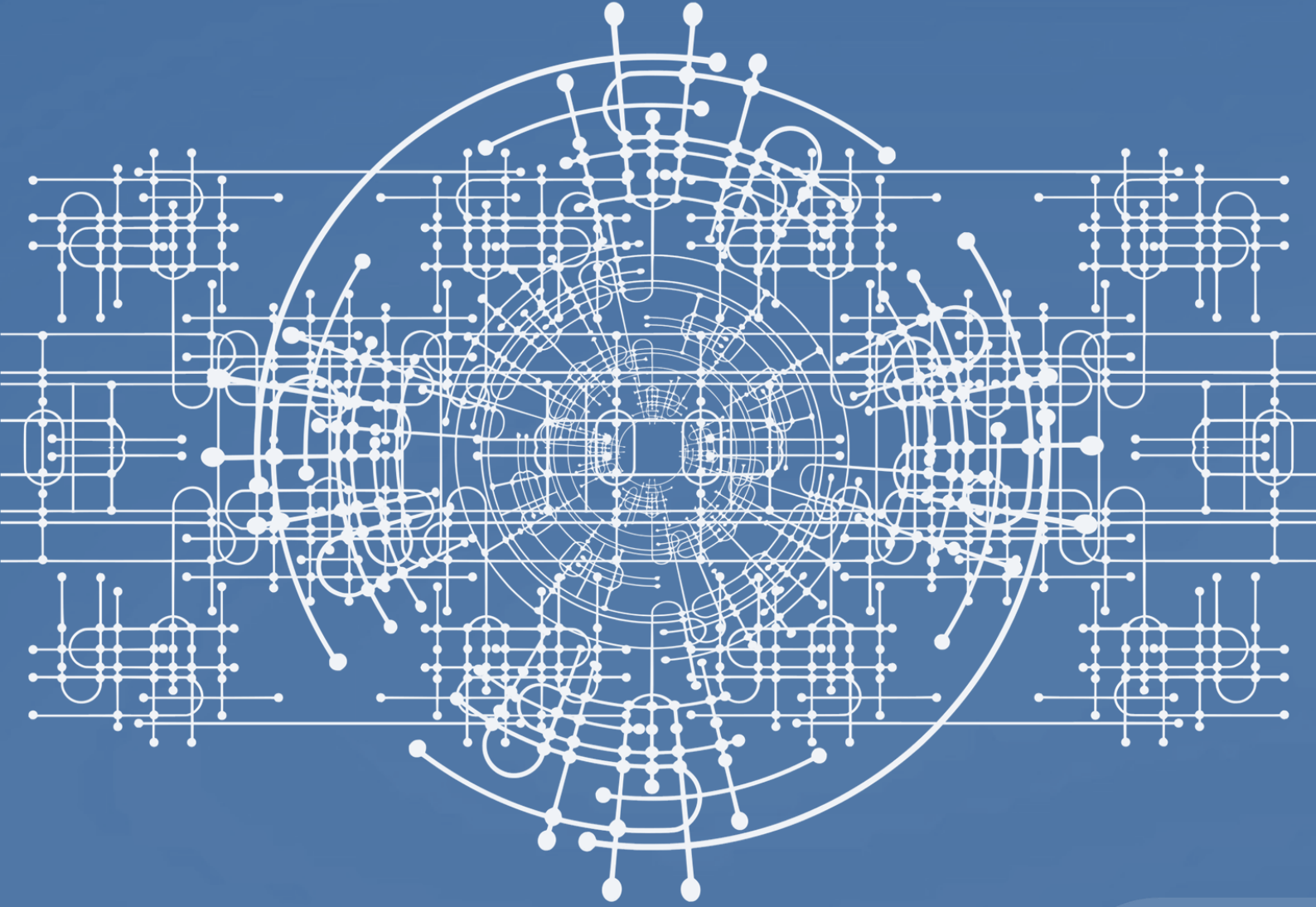
	• Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Tedarikçisi	• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Hizmet Sağlayıcı Firmalar • İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Gerçekleştirilen İhale Sayısı • İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı • Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı • Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı • Karşılanan Talep Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	•
Sürecin Riskleri	• Ambar ve kayıtların tutmaması • Evrakların tam ve zamanında gitmemesi veya kaybolması • İhalenin iptal edilmesi • Mevzuattaki sık değişim

Sürecin Adı	İdari ve Mali İşler Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite Strateji ve politikaları doğrultusunda; görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak sürekli işçi personelin maaş, yolluk kıdem tazminatı ödemeleri, bes, icra, kefalet ve lojman kesintisi işlemleri ile diğer ödemelere ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel sağlık Sigortası Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 99.Maddesine Göre (Muhtasar Beyanname) Rektörlük ile Yetkili sendika arasındaki ilgili sözleşme
Sürecin Girdileri	Birimlerden gelen puantajlar, raporlar, izinler, mevzuatlar ile ilgili talepler ve evraklar
Sürecin Faaliyetleri	1. Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması 2. Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve akademik birimlerinde görevli sürekli işçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı, evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödeme işlemlerinin yürütülmesi. 3. Sürekli işçi personelin İlave Tediye ve İkramiye ödeme işlemlerinin yürütülmesi 4. Sürekli işçi personelinin işe giriş işten ayrılış işlemlerinin yürütülmesi. 5. Sürekli İşçi personelin BES kesintilerinin kontrolü ve Türkiye Hayat Emeklilik sistemine aktarılması işlemlerinin yürütülmesi. 6. Sürekli işçi personelin banka listelerinin DTO sisteminden bankaya gönderilmesi, ilgili banka hesaplarından kontrol ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi. 7. Sürekli işçi personelin SGK primlerine ait muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin Gelir idaresi Başkanlığına aktarılması işlemlerinin yürütülmesi. 8. Sürekli işçi personelin SGK iş kazası bildirim sisteminden iş kazalarının bildirilmesi. 9. Sürekli işçi personelin SGK vizite giriş sisteminden raporların onaylanması işlemlerinin yürütülmesi.
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Ödeme evrakları
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, İdari Personel (Sürekli İşçiler)

Sürecin Tedarikçisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı 2. Karşılanan Talep Oranı 3. İdari Hizmetlerden Memnuniyet oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	
Sürecin Riskleri	• Yıllık izin, İdari izinli, Raporlu personelin İlgili birim tarafından düzenlenen puantajda çalışıyor gösterilmesi. • İşe giriş ve işten ayrılış evraklarının zamanında gönderilmemesi • Ücretsiz İzin yazışmalarındaki gecikmeler, aksaklıklar • Birimler tarafından kontrollü düzenlenmeyen puantajlardan dolayı hatalı ve yersiz ödeme yapılması • Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin zamanında gönderilmemesi • İlgili birimler tarafından gönderilen puantaj cetvelinin ilgili ayın takip edilmemesi

Sürecin Adı	Taşınmazlar Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite Strateji ve politikaları doğrultusunda; görev kapsamındaki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Üniversitemiz lojmanlarının dağıtımı, lojman kiralalarının takibi, Üniversitemiz kampüsünde ve bağlı bölümlerdeki ticari ünitelerin kiralanması, kiralalarının takibi, Üniversitemize tahsisli ve üniversitemizin tapusunda bulunan taşınmazlar takibi, devri, tahsisi ve yıl sonu sayıştay başkanlığınca istenen taşınmazların İcmallerin mevzuata uygun olarak hazırlanarak Strateji geliştirme Daire Başkanlığınca muhasebe kaydına alınmasını sağlamak, Üniversitemizde ayniyat kayıtlarından düşülen HEK ayrılan ekonomik değeri olan hurdaların satış işi, ticari işletmelerin doğalgaz tüketim bedellerinin hesaplanması ve tahsili ile ilgili işlemlerin ve faaliyetlerin yürütülmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Hazine Mallarının İdaresi İle ilgili Yönetmelik Hazine Mallarının TahsisiDevri ile ilgili Yönetmelik 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu 8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği Her yıl sonu yayımlanan Kamu Konutları Kira ve Yakıt bedellerini ile alakalı Milli Emlak Genel Tebliği(419-2025) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Ticari Üniteler ile imzalanan kira sözleşmeleri
Sürecin Girdileri	Ticari ünitelerle yapılan sözleşmeler, Lojman tahsis belgesi ve lojman çıkış belgesi, ticari işletmelerin kira dekontları, doğalgaz tüketim bedeli ödeme dekontları mevzuatlar ile ilgili talepler ve evraklar
Sürecin Faaliyetleri	10.Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı hazırlanmasında istenen 1.Rektörlüğe bağlı bölümlerde ve kampüs içerisinde Öğrenci, personel ve Farabi Hastanemizden faydalanan hasta ve hasta yakınlarının ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla öğrenci kantini,lokanta, kafeterya, büfe, banka şubesi, ATM cihazı vb yerlerin kiralama ihalesi işlemlerinin yürütülmesi ve takibi. 11.Üniversitemiz Akademik ve İdari personelini faydaladığı Lojmanların; Lojman komisyonu tarafından dağıtımı sonrası tahsis işlemlerini yürütülmesi. 12.Her yıl sonu Yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliğindeki oranlar ile yıllık kira yakıt bedellerini hesaplayıp maaşından kesilmesi için ilgili birimlere göndermesi. 13.Üniversitemize tahsis edilen ve devir yapılan yerlerin icmallere işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi. 14.Üniversitemize Tahsisli ve tapulu taşınmazlarla ilgili yıl sonu İcmallerinin düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi. 15.Ticari İşletmelerin doğalgaz tüketim bedellerinin

	hesaplanması ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi. 16. Ticari işletmelerin sözleşme kurallarına ve Rektörlüğümüz tarafından istenen kurallara uymalarının sağlanması, uymayanların yazılı ve sözlü uyarılması. 17. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre üniversitemiz tapusundaki birimlerde öğrenci kantini kiralama işlemlerinin yapılması ve kiralarının tahsilinin takibi edilmesi 18. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Hurda İhalesi işlemlerini yapması ve takip edilmesi.
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Ödeme evrakları
Sürecin Müşterisi	Ticari işletmeciler
Sürecin Tedarikçisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	4. Düzenlenen Kira Sözleşmeleri , Tahsil edilen kira ve doğalgaz Belgesi Sayısı 5. Karşılanan Talep Oranı 6. İdari Hizmetlerden Memnuniyet oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	
Sürecin Riskleri	• Kiralanan Ticari Ünitelerin Kira bedellerini zamanında ödememesi. • Düzenlenen doğalgaz tüketim bedellerinin zamanında düzenlenememesi. • Kiralama yazışmalarındaki gecikmeler, aksaklıklar • Yıllık kira bedellerindeki yapılacak artışın unutulması • Taşınmazlar ile ilgili düzenlenen icmallerde yıl içinde arazi ve binalardaki değişikliklerin unutulması. • Lojman tahsis edilen kişinin kaydının unutulması.



2023

2024

2025

Karadeniz Teknik Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

+90 0462 325 31 92
+90 0462 377 22 17
idarimali@ktu.edu.tr