

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. V/B.)	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.HKR.0.73.00.00		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,Bilişim 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 ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur,Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
2	B.30.2.HKR.0.73.00.01		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,Bilişim Merkezi, Merkezler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi) 1-Dilekçe 2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - 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		Sunulmuyor
3	B.30.2.HKR.0.73.00.02		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 ücretini gösteren belge.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek.Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA 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.HKR.0.73.00.03		Satınalma İşlemleri	İlan Ödemeleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3.maddesinin g bendinin geçici 4. maddesine ek 4964/40 md. göre	Hakkari 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		Sunulmuyor
5	B.30.2.HKR.0.73.00.04		Satınalma İşlemleri	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi	Hakkari 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:30	1 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
6	B.30.2.HKR.0.73.00.05		Satınalma İşlemleri	Telefon Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi	Hakkari 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		Sunulmuyor
7	B.30.2.HKR.0.73.00.06		Satınalma İşlemleri	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Hakkari Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	Rektörlük (Özel Kalem)	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri/Genel Sek. Yrd.	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
8	B.30.2.HKR.0.73.00.07		Satınalma İşlemleri (Avans)	Doğrudan Temin (Avans İşlemleri)	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi a bendi	Hakkari 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		Sunulmuyor
9	B.30.2.HKR.0.73.00.08		Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Hakkari 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		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				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		
10	B.30.2.HKR.0.73.00.09		Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi	Hakkari 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		Sunulmuyor
11	B.30.2.HKR.0.73.00.10		Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler)	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Hakkari 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		Sunulmuyor
12	B.30.2.HKR.0.73.00.11		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.HKR.0.73.00.12		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 Görev Emri Formu.			1 GÜN		Sunulmuyor
14	B.30.2.HKR.0.73.00.13		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

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA 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	
15	B.30.2.HKR.0.73.00.14		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 6-Rektör			Gün içi	2 İŞ GÜNÜ	Sürekli	Sunulmuyor
16	B.30.2.HKR.0.73.00.15		Arşiv İşlemleri	Arşiv Ayıklama 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 Muhafazasına 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.HKR.0.73.00.16		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		Sunulmuyor
18	B.30.2.HKR.0.73.00.17		Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Birim-ler	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	MKE,ÖSYM,YÖK,V alilik,Trafik Şube Müdürlüğü	3 GÜN	3 GÜN		Sunulmuyor
19	B.30.2.HKR.0.73.00.18		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 6-Rektör	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	10	30 GÜN		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA 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	
20	B.30.2.HKR.0.73.00.19		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		Sunulmuyor
21	B.30.2.HKR.0.73.00.20		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		Sunulmuyor
22	B.30.2.HKR.0.73.00.21		İhale İşlemleri	Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşi	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,sözleşmeye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK)	1 Yıl	1 YIL	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde yayınlanmaktadır.	Sunuluyor
23	B.30.2.HKR.0.73.00.22		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 Milli Emlak Genel Tebliği 5-300 Sıra Sayılı Milli 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,sözleşmeye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK)	1 Yıl	1 YIL	Kamu İhale Kurumu'nun Sitesinde yayınlanmaktadır.	Sunuluyor