

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## İDARİ İŞLER - İŞ AKIŞ ŞEMASI



Müdürlüğümüze Gelen Evrakların (Kurum İçi / Kurum Dışı) ve Taleplerin / Şikayetlerin Değerlendirilmesi Birim Müdürü tarafından mevcut sistem üzerinden veya ıslak imzalı olarak görülmesinden sonra ilgili kişilere yönlendirilmesi (gereği).

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan Resmi ve Kiralık Araçların Takip İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi.

Müdürlüğümüz nezdinde çalışan kadrolu işçi, memur ve hizmet personellerinin Aylık Çalışma Puantajları, Fazla Mesai Takipleri ve Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi.

Müdürlüğümüze Kurum İçi / Kurum Dışı Gelen Evrakların Arşivlenmesi ile ilgili İş ve İşlemlerin Yürütülmesi.

Müdürlüğümüz Acil İhtiyaçlarında kullanılmak üzere Avans İş ve İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi.

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## İDARİ İŞLER GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Posta, Elden veya EBYS üzerinden teslim alınır.

Başkanlık Makamını ve Müdürlüğü  
ilgilendiriyormu ?

Evet

Hayır

Evrak Gizli mi?

Evet

Gizli Yazılar taranmadan  
EBYS Gelen Belge  
Sistemine kaydı yapılır,  
numara verilir ve klasör  
içerisinde Makama  
sunulur.

Evraklar ilgili  
birime iade  
edilir.

Hayır

Kurum içi, Kurum Dışı Evraklar ve  
Dilekçeler EBYS Sistemi üzerinden  
kayıt yapılarak Birim Müdürü  
tarafından ilgili kişilere havale edilir.

İlgili kişilere havale edilen  
evraklar yasal süre içerisinde  
cevaplandırılarak, kapatılır ve  
birim sorumlusuna teslim  
edilir.

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## İDARİ İŞLER GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili Birim Personeli tarafından EBYS Sistemi Üzerinden Giden Evrak Kaydı Oluşturulur.

Yazı içeriği ilgili birim personeli tarafından düzenlenir.

Kayı yapılan evraklar kontrol edilmek ve imzalanmak üzere Birim Müdürüne gönderilir.

Kurum İçi İse,

Kurum Dışı İse,

Birim Müdürü tarafından imzalanan yazı, ilgili birim tarafından EBYS sistemi üzerinden teslim alınır.

Birim Müdürü tarafından imzalanan yazı, Başkan Yardımcısı tarafından da imzalanarak EBYS sistemi üzerinden, ilgili kurama KEP üzerinden teslim edilir, ayrıca ıslak imzalı teslim edilmek üzere yazı işleri müdürlüğüne teslim edilir.

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İHALE BİRİMİ - İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İlgili Müdürlükler tarafından hazırlanan ihale dosyası ekleri ile birlikte Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilir.



EKAP Sistemi Üzerinden İhale Hazırlık ve Kayıt İşlemlerinin Yapılması



EKAP üzerinden İlgili Müdürlüklerden Alınan Veriler Doğrultusunda İhtiyaç Raporu Hazırlanır, Teknik şartname yüklenir, İhale Gün ve Saati belirlenerek, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı hazırlanır.



İhale İlanı Hazırlanma Süreci



İhale İlanının Yayınlanma Süreci

**GÖREV VE SORUMLULUK**  
**(FAALİYETLER AÇIKLAMALAR)**

Söz konusu alım işine ait ;

- Teknik Şartname,
- Başkanlık Oluru,
- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Ek'leri,
- İhale Onay Belgesi,
- İdari Şartname ve Sözleşme tasarısında yer alması istenen "Yeterlilik Kriterleri"ne ait bilgiler ve Elektronik ortamda hazırlanan "Teknik Şartname ve Birim Fiyat Teklif Cetveli" imza karşılığında teslim alınır.

İlgili Müdürlüklerden Gelen İhale Hazırlık Dosyası ve Eklerinde belirtilen verilere göre EKAP üzerinden 4734 sayılı Kanun gereğince İhale Girişi yapılır, İhale Usulü belirlenir ve İhale Kayıt Numarası alınır.

Birim Fiyat Teklif Cetveline göre "İhtiyaç Raporu, Teknik Şartname ve İdari Şartname" EKAP üzerinden veri girişi yapılarak, onaylanır.

EKAP üzerinden veri girişi yapılan ihalenin İlan Durumuna göre süresi hesaplanarak "İhale Gün ve Saati" belirlenir. EKAP üzerinden çıktısı alınan İhale İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı yetkili kişilere imzalatılarak, onaylanır.

Onaylanan ve EKAP'a giriş yapılan ilgili ihaleye ait EKAP üzerinden "İhale İlanı" düzenlenir.

Müdürlüğümüz tarafından İlgili Müdürlük adına hazırlanan "İlan Metni" Kamu İhale Kurumu tarafından kontrol edilerek yayıma hazır hale geldiğinde İlgili Müdürlük tarafından yapılacak ödeme işlemleri ile EKAP üzerinden "İlanın Sevk İşlem Formu" gönderilir.(Bu işlem her yıl Resmi Gazetede ilan edilen eşik değerlere göre ilan süresine uygun olarak yapılır.) Ödeme EKAP üzerinden görüldükten sonra Sevk İşlem Formu gönderilir. İlanın Yerel Gazetelerde Yayımlanması için ilan yazısı ilgili birimce yazılır. Yazı imzadan çıktıktan sonra Basın İlan Kurumu'na elektronik ortamda ilan metni ile gönderilerek ücreti öğrenilip, ilgili birimce ödemesi yapıldıktan sonra süresi içinde yayımlanması sağlanır, yayımlanır. İlan zorunluğunun bulunmadığı hallerde (4734 sayılı KİK'in 21B, 21C, 21F maddelerine göre pazarlık ihalelerinde) harcama yetkilisince belirlenen davet edilecek firmalara, Teklif vermeye davet yazısı yazılarak EKAP üzerinden istekli olabileceklere tebliğleri yapılır.



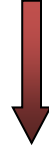
Gazete Ödemelerinin yapılması



Komisyon Kurulması



E-Tekliflerin Açılması ve Değerlendirilip Komisyon Kararının Hazırlanması



E-Teklif veren tüm istekliler ve ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren 1. ve 2. İsteklilerin yasaklı olmadıklarına dair teyitleri alınır.



Onaylanan komisyon kararının tebliği EKAP üzerinden yapılır.

Basın İlan Kurumu tarafından işin ilanına ait belgeler ilgili birim personelinin de takibiyle Basın İlan Kurumunun sitesinden çıkartılarak ihale işlem dosyasına eklenir.

İhale hangi Müdürlük adına yapılıyor ise, İhale Komisyonu kurulur ve ilgili Müdürlük tarafından İhale Komisyon Üyelerine tebliğ edilir, "İhale Komisyon Görevlendirme Yazısı" tarafımıza bildirilir. Tarafımıza bildirilen İhale Komisyon Üyeleri EKAP'a girilerek işlem tamamlanır.

İhale Komisyon Üyeleri eşliğinde E-Teklifler açılıp istenilen belgeler, İsteklinin Yeterlilik Bilgi Tablosundaki beyanına göre kontrol edilir. Komisyon Kararı hazırlanarak, İhale Komisyon Üyelerine imzalatılıp, Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur.

İhaleye E-teklif veren tüm isteklilerin yasaklılık teyitlerinin EKAP üzerinden değerlendirilme yapılması aşaması 1. Oturumun sonunda, ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. Teklif sahibi isteklilerin yasaklılık teyitleri EKAP üzerinden değerlendirme yapılması aşaması ihale komisyon kararı sonrasında alınır. Alınan tüm teyitler harcama yetkilisince imzalatılarak ihale dosyasına eklenir.

Harcama yetkilisince onaylanan ihale komisyon kararı EKAP üzerinden tüm isteklilere tebliğ edilir.



Geçici Teminatlar iade edilir.



4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen itiraz sürelerine uygun olarak itiraz süresi beklenir.



Sözleşmeye Davet



Sözleşme Süreci



Gerekli Bildirimlerin Yapılması

İhale komisyon kararı ile belirlenen ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. Teklifi veren istekliler dışındaki tüm isteklilerin geçici teminatları Takasbank üzerinden iade edilir. Nakit yatırmış olanlar dilekçe ile başvuruda bulunmaları halinde ilgili birimce Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne üst yazı yazılarak gönderilir.

Komisyon Kararının isteklilere tebliğ edilmesinin ardından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirlene itiraz süreleri beklenir. (İtiraz olması durumunda harcama yetkilisince dosya incelenir. İtiraza, duruma uygun olarak cevap verilir. Kamu İhale Kurumu'na bulunabilecek itirazın şikayet için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen süreler beklenir.)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen itiraz sürelerinin dolmasını takiben sözleşmeye davet yazısı hazırlanır ve harcama yetkilisinin imzası ile EKAP üzerinden en avantajlı birinci teklif sahibi istekliye tebliğ edilir. Sözleşmeye davet gönderildikten sonra 4734 Sayılı KİK'te belirtilen süre boyunca isteklinin sözleşmeyi imzalamak için gelmesi beklenir. Yazıda belirtilen sözleşme süresi içerisinde istekli gelmezse süre bitimini takriben en avantajlı ikinci teklif sahibi sözleşmeye davet edilir.

İstekli belirtilen süre içerisinde sözleşmeyi imzalamak için geldiğinde 4734 sayılı Kanununun 10. Maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair sunmuş olduğu belgeler ilgili birimce kontrol edilerek Sözleşme Tasarısı düzenlenir. İsteklinin Kesin Teminat sürelerine uygunluğu kontrol edilir, EKAP üzerinden yasaklı olmadığına dair teyitlerin alınması için tarafımıza bilgi verilir. Sözleşme istekli tarafından imzalanır ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Bu aşamada ihale işlem dosyası tutanak karşılığında ilgili birime teslim edilir.

Söz konusu işin sözleşmesi imzalandıktan sonra yasal süre içerisinde İl Sosyal Sigortalar Kurumuna işin bildirimini yapılır ve ilgili birime dosyanın teslimi yapılır.

## İŞÇİ-MEMUR-STAJYER PUANTAJI VE BORDRO MUHASEBELEŐTİRME

### İŐŐ AKIŐŐ ŞEMASI

Personel izin ve raporlarının YSB sistemine kaydedilmesi



İŐŐi ve Hizmet Alım Personelleri Fazla Mesaileri İŞin Başkanlık Oluru Alınması



Başkanlık Oluru Alınan Fazla Mesailerin Sisteme (YBS) İŐlenmesi



Puantajların Sistemden Őekilerek Üst Yazı İle İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Gönderilmesi



İnsan Kaynakları Müdürlüğü Tarafından İŐŐi, Memur Bordrolarının Hazırlanarak Sisteme Girilmesi ile Bordro MuhasebeleŐtirme Evraklarının Hazırlanması (YBS)



Hazırlanan Evrakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmesi ile tamamlanır.

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**SATIN ALMA BİRİMİ MAL VE HİZMET ALIM (DOĞRUDAN TEMİN)**  
**İŞ AKIŞI ŞEMASI**

**İŞ AKIŞI ŞEMASI**

**GÖREV VE SORUMLULUK**  
**(FAALİYETLER AÇIKLAMALAR)**



Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Gelen talepler Birim Müdürü ile görüşülerek, Müdürlüğümüzün Yetkileri doğrultusunda değerlendirilerek, alım aşamasına geçilir.

Teknik Şartname Düzenlenmesi ve Başkanlık Oluru Alınması

Gelen talebin teknik şartnamesi talebi yapan Müdürlük ile birlikte İşin Uzmanı kişiler ile düzenlenip, Başkanlık Makamından alıma ilişkin Olur alınarak, alım sürecine devam edilir.

Piyasa Araştırması ve EKAP Kaydı

İlgili alıma ait Teknik Şartname ve Teklif Mektubu ile birlikte, piyasa araştırması yapılarak, en uygun fiyat bulunup (Doğrudan Temin Parasal Limit Kapsamında) EKAP giriş işlemleri yapıp söz konusu iş EKAP üzerinden sonuçlandırılır.

Satın alma Komisyonu Kurulması

EKAP üzerinden en uygun fiyatı veren firmanın vergi numarası ile yasaklı olup, olmadığına bakılır söz konusu firma yasaklı değil ise Sözleşme yapılarak, alım aşamasına geçilir. Alım bir defada gerçekleşecek ise Sözleşme yapılmayabilir

Yasaklı Sorgulama, Sözleşme Aşaması ve Muayene Kabul İşlemleri

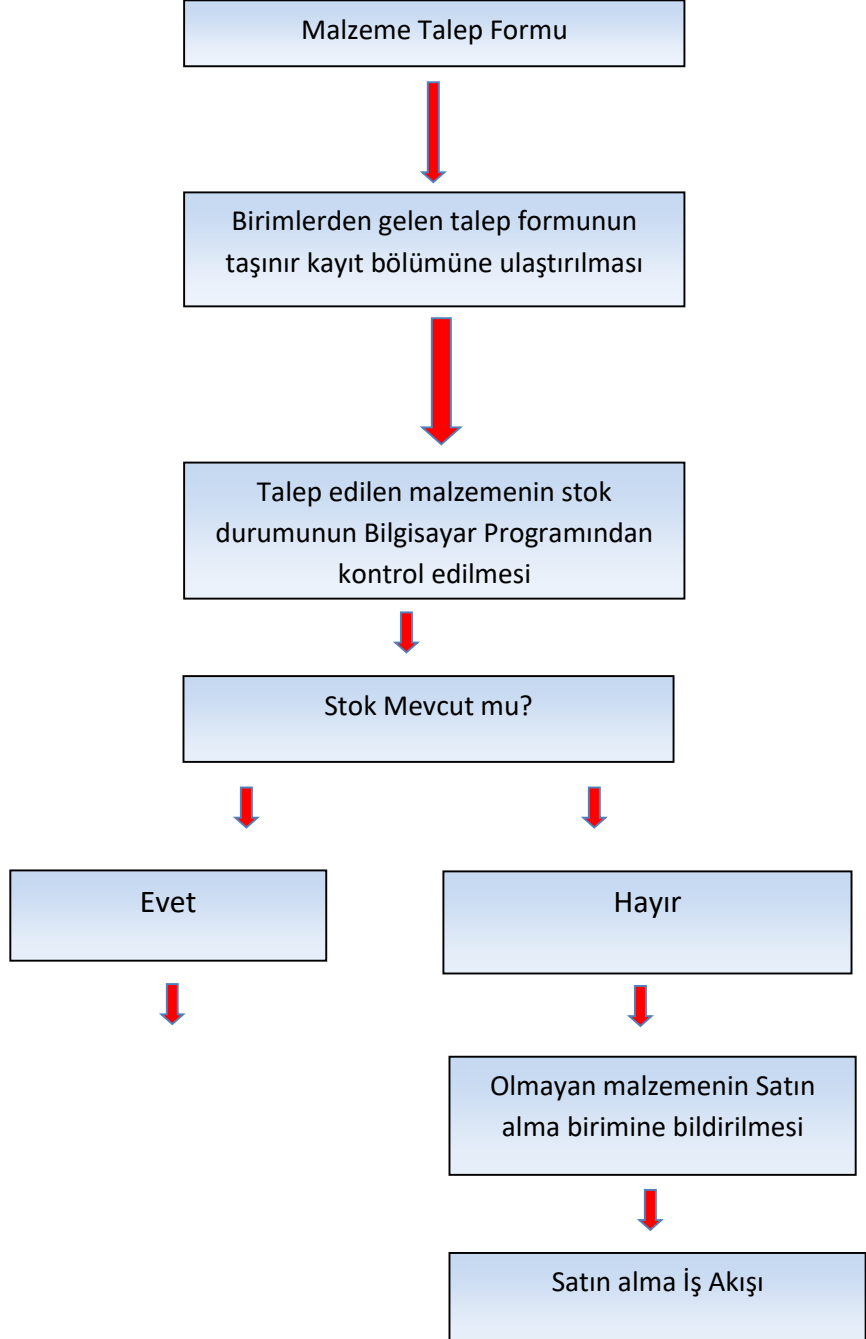
Söz konusu alıma ait Hizmet ve Mal Alım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince görevlendirilen kişiler tarafından alım işinin Muayene ve Kabul işlemleri yapılarak alım gerçekleştirilir.

Tahakkuk ve Ödeme Süreci

Malın/Hizmetin teslimi tamamlandıktan sonra Yüklenici firma tarafından faturası kesilen alım işinin mevcut muhasebe sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek, Vergi Borcu Sorgulaması yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR İŞLEM**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**TAŞINIR İŞLEM - İŞ AKIŞ ŞEMASI**





## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### HAKEDİŞ - İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### HAK EDİŞ - İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hak ediş Talebinin Alınması



Hak ediş Belgelerinin Gelmesi



Hak ediş Evraklarının  
Düzenlenmesi



Muayene Kabul Komisyonu  
ve Kontrol Teşkilatının Kabul  
İşlemi Yapması



Ödeme Belgesinin  
Düzenlenmesi



İmzaların Tamamlanması



Harcama Yetkilisinin Onayı



Mali Hizmetler  
Müdürlüğüne Teslim  
Edilmesi