

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANANĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TASMA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER ÖZEL (SEK. VE.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU 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	69707128	934010000	Satınalma	Mal ve Hizmet Alımı (Doğrudan Temin)	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi 2-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Bursa Teknik Üniversitesi Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					1- Talep yazısı 2- Teknik Şartname (Mal veya hizmetin niteliğine göre ilgili birimden) 3-Tek Kaynaktan Yapılacak Alımlarda Gerekeçli Yazı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Bursa Teknik Üniversitesi Tüm Birimleri	1-Firmalar (İhale uygulama yönetmelikleri 8. maddesi, Kamu İhale Genel Tebliği 22.1.1.4. maddesi)	10 İŞ GÜNÜ	90	www.imsd.btu.edu.tr
2	69707128	934000000	Satınalma	Mal ve Hizmet Alımı (İhale İşlemleri)	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler.	1-Bursa Teknik Üniversitesi Tüm Birimleri 2-İhaleye/Katılacak İstekçiler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					Satın alma talep eden birimlerden 1- Talep Yazısı 2- Teknik Şartname İhaleye Katılacak İstekçilerden 1- İhale aşamasında 1- ihale dokümanında istenen belgeler 2-Sözleşme Aşamasında; 4734 Sayılı KİK,10 ncu maddesinde sayılan durumlarda olunmadığına dair belgeler,kesin teminat, sözleşme damga vergisi ve karar pulunun yatırıldığına ilişkin belgeler (Mal Alımları İhale Uygulama Yönetmeliğinin 27 nci ve Hizmet Alımları İhale Uygulama Yönetmeliğinin 29 nci maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Memur 2- Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	İhtiyaçta Bulunan Birimler, Komisyon Üyeleri (KİK 4734 sayılı maddesi 6)	1-Yaklaşık Maliyeti belirlemek için yapılan yazışmalar 2- İhale dokümanına ilişkin açıklamalar 3- İhale dokümanındaki değişikliklere ilişkin yapılan yazışmalar 4- Kesinleşen ihale kararları 5-Şikayete ilişkin yazışmalar 6- Sözleşmeye davet (4734-4735 sayılı Kanunlar, İhalelere yönelik başvurular hakkında yönetmelik)	4 AY - 8 AY	25	1- www.imsd.btu.edu.tr 2- www.ekap.kik.gov.tr
3	69707128	903070100	Yoluk Ödemeleri	Personelin yurtiçi geçici görev yolluğunun ödemeleri	1-6245 Sayılı Harcarah Kanunu 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. ve 27. Maddeleri	Bursa Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					1- Görevlendirme yazısı 2- Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 4-Yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahallii dışında açılan kurs veya seminere gönderilenlerin söz konusu kursa veya seminare katıldığını gösteren belge. Üçüncü Yaptırım Seyahatlerde: 1- Yolcu bileti, 2- Bilette kayıtlı gidüş-dönüşün birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiğitaktirde gerçekleştirilen seyahat ücretini gösteren belge (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. ve 27. Maddeleri)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Memur 2- Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı		2 İŞ GÜNÜ	20	Sunılmıyor	
4	69707128	903070100	Yoluk Ödemeleri	Personelin yurtiçi sürekli görev yolluğunun ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcarah Kanunu 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. ve 27. Maddeleri	Bursa Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					1- Dilekçe 2- Yurtiçi sürekli görev yoluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28 3- Personel Nakil Bildirimi Formu-MYHBY Örnek No: 14, 4-Emekliliğini isteyen veya Emekliliğe sevk olunanlara ait Rekütitül Onayı, 5-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. ve 27. Maddeleri)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı		2 İŞ GÜNÜ	2	Sunılmıyor	
5	69707128	903070100	Kurs Ödemeleri	Personelin kurslara katılım giderlerinin ödemesi	1- 6245 Sayılı Harcarah Kanunu, 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 36. mad.	Bursa Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					1- Görevlendirme yazısı, 2- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge, 3- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 36. Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı		2 İŞ GÜNÜ	5	Sunılmıyor	
6	69707128	934020000	Ödemeler	İlan Ödemeleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 13. maddesi ve 22. mad. (b) bendi.	Bursa Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					Kamu İhale Kurumu İlanı için fatura, Basın İlan Kurumu İlanı için fatura ve İlanın yayımlandığı gazetele (*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 35.Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Memur 2- Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Basın İlan Kurumu Bursa Şube Müdürlüğü	2 İŞ GÜNÜ	50	Sunılmıyor	

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	TAŞICA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VE.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKENİÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
7	69707128	934010000	Ödemeler	Doğalgaz, Su ve Hizmet Binası Kira Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddesinin (a) bendi	Bursa Teknik Üniversitesi Yıldırım ve Merinos Yerleşkeleri çalışanları ile öğrencileri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Fatura (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49. Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			2 İŞ GÜNÜ	48	Sunulmuyor
8	69707128	934020000	Ödemeler	Telefon Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin (a) bendi	Bursa Teknik Üniversitesi Yıldırım Yerleşkesi personeli	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43. Maddesi (a) bendi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkan			7 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor	
9	69707128	841021400	Ödemeler	Avans-Kredi İşlemleri	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2- 6245 Sayılı Harcanın Kanunu, 3- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ,	Bursa Teknik Üniversitesi Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Personel Avansı İçin; Görevlendirme Onayı İş Avansı İçin; Talep Yazısı ve Teknik Şartname DMO Kredisi İçin; DMO Ürün Kodlarını Belirtir Malzeme İstem Yazısı (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkan	Devlet Malzeme Ofisi	Avansın kapatılması : 1 ay Kredinin kapatılması : 3 ay (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)	Avansın kapatılması : 15 gün Kredinin kapatılması : 2 ay	50	Sunulmuyor	
10	69707128	934020000	Hakediş Ödemeleri	Taahhüt Kiralama İhalesi Hakediş Ödemeleri	1- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, 2- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, 3- İş Kanunu 4- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi 5- Seri A Sıra No:2 Tahsilat Genel Tebliği 3.Maddesi 6- SGK Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksiz Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik 6.Maddesi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4- Aylık sigorta prim bildirgesi, 5- Sigortalı Hizmet Listesi, 6- Aylık SGK prim tahakkuk fişi ve makbuzu, 7-Puantaj Çizelgesi 8- Aylık ücret bordrosu, 9- Bir önceki aya ait işçi ücretlerinin ödendiğine dair banka dekontu ve liste, 10- İlk hakedişte işyeri sigorta sicil numarasını gösteren belge, 11- Vergi Tahakkuk fişleri ve ödeme makbuzu, 12- Hakediş ödemesi talep yazısı, 13-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkan			5 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANANĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	T.AŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU 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
11	69707128	934020000	Hakediş Ödemeleri	Personel Servisi Hizmeti İhalesi Hakediş Ödemeleri	1- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, 2- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, 3-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi 4- Seri A Sıra No:2 Tahsilat Genel Tebliği 3.Maddesi 5- SGK Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksiz Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik 6.Maddesi	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4- İlk hakediş teşviki sigorta sicil numarasını gösteren belge, 5- Hakediş ödemesi talep yazısı, 6-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (*Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı				5 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor
12	6970712	934020000	Hakediş Ödemeleri	Elektrik ve Akaryakıt İhaleleri Hakediş Ödemeleri	1- Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, 2- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi 3- Seri A Sıra No:2 Tahsilat Genel Tebliği 3.Maddesi 4- SGK Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksiz Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik 6.Maddesi 5- EPDK Fiyat Tarifleri 6- Mal Alımı fiyat farkı hesabında uygulanacak esaslar	Yükleniciler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				1- Fatura, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK Prim borcu yoktur yazısı, 4-Hakediş ödemesi talep yazısı, 5- Akaryakıt alımı için ilave olarak: 5.1- Akaryakıt alım detaylarını gösteren belge, 5.2- Akaryakıt alım işleri (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı				5 İŞ GÜNÜ	24	Sunulmuyor
13	69707128	934020000	Ödemeler (Transfer Giderleri)	Memurların Öğle Yemeğine Yardım Ödemesi	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği	Bursa Teknik Üniversitesi Tüm Birimleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				1- Üst yazı, 2- Fatura, 3- Hakediş Raporu, 4- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi 5-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, 6-Vergi Borcu Yoktur Yazısı (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 46.Maddesi)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı				2 İş Günü	12	Sunulmuyor