1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Gider İdaresi Süreci altında yürütülen tüm işlemleri tanımlamaktır.

2. Kapsam

İÜ Onkoloji Enstitüsü Satın Alma Biriminde yürütülen Satın Alma, tahakkuk, bütçeleme işlemlerini kapsar.

3. Sorumlular

Harcama Yetkilisi (Gider İdaresi Süreç Yöneticisi), Gider Gerçekleştirme Görevlisi, Satın Alma birimi sorumlusu ve çalışanları, ilgili komisyon üyeleri.

4. Tanımlar ve kısaltmalar

OE: Onkoloji Enstitüsü

KİK: Kamu İhale Kanunu

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidi

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli

İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevliler

Açık İhale Usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usul

Pazarlik Usulü: Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu için teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usul

Doğrudan Temin: Kanunda belirtilen hallerde acil ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşma

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP): İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortam

DMİS: Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe İşletim Sistemi

İSUZEM: İSKOP-Portal

İSKOP: İstanbul Üniversitesi Kurumsal Otomasyon Projesi

TİTUBB: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası

BUMKO: Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

TİF: Taşınır İstek Fişi

Satın alma, Taşınır, Finans (STF) Programı: İSKOP tabanlı olup, taşınır, satın alma, finans ve muhasebe işlemlerinin aynı ortamda yapılmasını sağlayan program

5. Uygulamalar

5.1. Bu prosedürde tanımlanan tüm işlemlerde Kamu İhale Kanunu, ilintili mevzuat ve İÜ Mal ve Hizmet Alımları Satın Alma İç Hizmet Talimatı baz alınır.

5.2. Satın Alma İşlemleri:

5.2.1. İÜ Onkoloji Enstitüsü'nün çeşitli birimleri, üretecekleri hizmetin niteliğine ve türüne göre ihtiyaçları olan malın /hizmetin temini için yıl içinde kullanacağı miktarı belirler ve planlar; kullanacağı malın ve hizmetin türüne göre Teknik Şartnameyi hazırlar, ilgili birim amirinin onayı ile resmi olarak TMY Birimi'ne gönderir.

5.2.2. Satın Alma Karar Komisyon(SKK) Toplantısı'nda alımı ile ilgili karar verilir, ardından Satın Alma Birimi'ne gönderir.

5.2.3. Talep dosyası içeriği; teknik şartname, taşınır istek belgesi ve üst yazıdan oluşur.

5.2.4. Satın Alma Birimi'ne gelen Talep Dosyası, Satın Alma Karar Komisyonu (SAKK)'na sunulur; SAKK tarafından, alım işlemi ve alımın türü karara bağlanır. Talep uygun görülürse Satın Alma süreci başlar.

5.2.5. Bu kararlar Satın Alma Birimi'ne ulaştırıldıktan sonra ihale işlemlerinin takibi, sonuçlanan ihale ve alımların sözleşmelerinin imzalanması sonrası takibi, Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili tüm kayıt ve takipleri Satın Alma Birimi tarafından yapıl**ır.**

5.2.6. Yaklaşık Maliyetlerin Hesaplanması(Piyasa Araştırma)

5.2.6.1. Satın Alma Karar Komisyon toplantısında onaylanan alımlar Satın Alma Birimine iletildikten sonra İSKOP, STF ve OE web sayfasında alımla ilgili belgeler yayımlanır.

5.2.6.2. İlgili firmalarla iletişime geçilerek e-posta, fax ile teklifleri alınır.

5.2.6.3. Yaklaşık maliyet hesaplanarak, yaklaşık maliyet cetveli oluşturulur, ihale onay belgesi hazırlanır.

5.2.6.4. Acil durumlarda Yaklaşık maliyet 58.000 TL ve altı ise doğrudan temin, üzeri ise açık ihale yöntemiyle alımlar gerçekleştirilir.

5.2.7. Alım Türlerine Göre Yürütülen İşlemler:

5.2.7.1. Doğrudan Temin Yoluyla Alım(22D):

5.2.7.1.1. İÜ Onkoloji Enstitüsü'nde hizmet sunan birimlerin mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri doğrudan temin ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili kanunlara ait ikincil mevzuata göre İÜ Onkoloji Enstitüsü'nde yapılır.

5.2.7.1.2. Doğrudan temin işlemlerine ait bilgiler Satın Alma Otomasyon Programı'na (İSKOP), EKAP, DMİS, İSUZEM ve TİTUBB programlarına girilir.

5.2.7.1.3. Doğrudan Temin Dosyası içeriği aşağıdaki gibidir:

• Birim istek yazısı

• En az iki firmadan alınan proforma fatura

• **"Mal ve Hizmet Alımları Yaklaşık Maliyet Hazırlama Yönergesi"**ne göre hazırlanan Yaklaşık Maliyet Çizelgesi

• İhale Onay Belgesi

• Malzeme Listesi

• Teknik Şartname

5.2.7.1.4. Harcama Yetkilisi tarafından ön onayı verilen Doğrudan Temin Dosyası Satın Alma Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucu eksik veya hatalı evrak varsa ilgili birimden tamamlanması veya düzeltilmesi istenir.

5.2.7.1.5. Satın Alma Birim Sorumlusu tarafından doğrudan temin tarihi belirlendikten sonra Satın Alma Otomasyon Programı'ndan (İSKOP-STF) sistem numarası alınır, doğrudan teminin tarihi ve saati sisteme girilir; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Web Sayfasında ilan edilir; ilgili teknik şartname ve malzeme listesi taranarak ilana eklenir. Doğrudan temin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü web sayfasında en az üç gün (3) yayımlanır. Acil alımlar olur ise web ilanı verildiği günde ihale işlemleri tamamlanabilir. Yapılan tüm ilanlar İstanbul Üniversitesi tarafından elektronik ortamda arşivlenir.

5.2.7.1.6. Satın Alma Birim Elemanı talebi yapan birimdeki uzman üyelere ihalenin ilan edildiğini, ihale tarih ve saatini bildirir; ürün için teklif vermiş isteklilere ihale ilanını e-posta olarak göndererek ihaleye davet eder.

5.2.7.1.7. İÜ Onkoloji Enstitüsü'nde yapılan doğrudan temin ihalesine Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Başkanı, iki Komisyon Üyesi, birimler tarafından görevlendirilen iki Uzman Üye ve ilgili firmalar katılır.

5.2.7.1.8. Doğrudan temine başlamadan önce Komisyon Başkanı tarafından yapılacak temin hakkında katılımcılara bilgi verilir, ilgililerin Web sayfasında ilan edilen Teknik Şartname'ye uygun ürün vermeleri gerektiği belirtilir.

5.2.7.1.9. Temine katılacak aday ve isteklilerden istenen belgelerin kontrolü yapılır (vekaletname ya da imza sirküleri) ve bir nüshası ilgili doğrudan temin dosyası içine alınır.

5.2.7.1.10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre **"Piyasa Araştırma Teslim Tutanağı"**na yazılır. İhale esnasında salonda bulunamayan ilgililerin teklifleri e-posta veya fax iletisi yoluyla da alınarak değerlendirilir.

5.2.7.1.11. Yaklaşık maliyet altındaki tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre **"Piyasa Araştırma Teslim Tutanağı"** tüm katılımcılar tarafından imzalanır, kaşelenir ve EKAP, Satın Alma Otomasyon Programı'nda (EKAP- İSKOP- STF) sonuçlandırılır. İlgili yükleniciye sipariş geçilir.

5.2.7.1.12. Ancak yaklaşık maliyet üzeri tekliflerin olması durumunda, tekliflerinin yüksek olduğu isteklilere iletilir ve tekliflerinde indirim yapmaları teklif edilir; indirim olmaz ve başka da teklif yok ise doğrudan temin iptal edilir. Teminin iptal edildiği, talebi yapan birime iletilir. Bu işlemlerin EKAP, İSKOP, STF programlarında iptali gerçekleştirilir. Temine çıkılan kalem/grup/kısım/götürü bazında yapılabilir. Teminin tekrarlanması durumunda yeni bir dosya açılarak 5.3.1.1. maddesinden itibaren işlemler tekrarlanır,

5.2.7.1.13. Doğrudan temin ile alımı gerçekleştirilen malzemelerin kabulü, "**Taşınır Mal Yönetimi İşleyiş Prosedürü"** uyarınca yapılır.

5.2.7.1.14. Teslim alınan ürünlerin faturası, Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Satın Alma Birimine teslim edilir.

5.2.7.1.15. DMİS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

5.2.7.1.16. Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi, zimmet belgesi ile birlikte İÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü' ne elden teslim edilir.

5.2.7.2. Hasta Başı Alımları (22F) :

5.2.7.2.1. Hastaya özel ve acil alımlarda bu yöntem uygulanır. İşlemin yapılacağı tarih ihale tarihinden önce olmalıdır.

5.2.7.2.2. Faturalandırma ve ödeme işlemleri doğrudan temin yöntemiyle aynıdır.

5.2.7.3. Açık İhale Yoluyla Alım:

5.2.7.3.1. Onkoloji Enstitüsü'nün mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri açık ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili kanunlara ait ikincil mevzuata göre OE'de yapılır.

5.2.7.3.2. Açık ihale işlemlerine ait bilgiler Satın Alma Otomasyon Programı'na (İSKOP), EKAP, STF, DMİS, İSUZEM ve TİTUB programlarına girilir.

5.2.7.3.3. Harcama Yetkilisi tarafından ön onayı verilen İhale Dosyası, Satın Alma Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucu eksik veya hatalı evrak varsa ilgili birimden tamamlanması veya düzeltilmesi istenir.

5.2.7.3.4. EKAP üzerinde idari ve teknik şartname ile sözleşme tasarısı hazırlanır. EKAP' ta onaylanır, yine EKAP üzerinde ilan hazırlanır. İlan süreçlerinde Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen ilkeler gözetilir (ilan biçimi-gerekirse Basın İlan Kurumu üzerinden yayınlama-, ihale süresine ve tutarına göre belirlenir).

5.2.7.3.5. İhale ilanı EKAP üzerinde onaylandığında, ilan ve ekleri DMİS web sayfasında da ilan edilir.

5.2.7.3.6. İhale Komisyonu'na teslim edilmek üzere İhale Dosyası hazırlanır.

5.2.7.3.7. İhale Dosyası içeriği aşağıdaki gibidir:

- Birim istek yazısı
- En az iki firmadan alınan proforma fatura
- Mal ve Hizmet Alımları Yaklaşık Maliyet Hazırlama Yönergesi' ne göre hazırlanan Yaklaşık Maliyet Çizelgesi
- İhale Onay Belgesi
- Malzeme Listesi
- Teknik Şartname
- İdari Şartname
- Sözleşme tasarısı
- Standart Formlar (Birim Fiyat teklif mektubu, birim fiyat teklif cetveli, geçici teminat, kesin teminat)
- EKAP ve Basın İlan Kurumu ilanları

5.2.7.3.8. İhale Komisyonu tek sayı olmak şartı ile ihale komisyon başkanı, mali üye, 3 üye, en az 2 uzman üye olmak üzere en az 5 ve üzeri kişiden oluşabilir.

5.2.7.3.9. İhale Dosyası, İhale Komisyonu tarafından kontrol edilir, eksik/hata olması durumunda zeyilname ile düzeltme gerçekleştirilir.

5.2.7.3.10. Zeyilname düzenlenmesi durumunda bu zeyilname tüm İhale Komisyonu üyelerine ve o zamana kadar EKAP' tan ulaşmış isteklilere gönderilir.

5.2.7.3.11. Sadece e-imzalı şartname ve sözleşme tasarısını EKAP' tan indirmiş olan ya da OE İdaresi'nden onaylı örnekleri almış olan firmalar ihaleye katılabileceğinden, bu firmaların listesi Satın Alma Birim Sorumlusu tarafından alınır.

5.2.7.3.12. İhale saatine kadar ihale zarfları (bu listede bulunan) isteklilerden tutanak karşılığı teslim alınır. İhale saatinde zarflar İhale Komisyonu Başkanı'na tutanakla teslim edilir. İhale Komisyon Başkanı tutanağı yüksek sesle okuyarak ihaleyi açar. Zarflar açılır, zarflar içindeki belgeler Komisyon üyeleri tarafından kontrol edilir ve tutanakla kayıt altına alınır. Tutulan tüm tutanaklar İhale Dosyasına eklenir. Teklifler okunur. Birinci oturum kapatılır.

5.2.7.3.13. Fiyat teklifleri bütün isteklilere dağıtılır.

5.2.7.3.14. Belgeleri eksik/hatalı olan istekliler için, "Belgelerin Uygun Sayılmama Nedeni Formu" doldurulur, bu firmalar ihale dışı kalır.

5.2.7.3.15. İhaleyle eşzamanlı olarak, EKAP üzerinde isteklilerin yasaklı sorgulamaları yapılır.

5.2.7.3.16. Firma isimleri ve fiyat teklifleri EKAP' a girilir. EKAP üzerinde birinci oturum kapatılır.

5.2.7.3.17. Firma isimleri ve fiyat teklifleri STF, İSKOP' a girilir. İSKOP üzerinde **"Fiyat Teklifi İnceleme Listesi"** nden çıktı alınır. Bu çıktıda yaklaşık maliyete göre uygunluk durumu görünür.

5.2.7.3.18. **"Fiyat Teklifi İnceleme Listesi"** İhale Komisyonu kararı için dayanak oluşturur. Aynı ürün için, aynı fiyatı veren firmalar arasında seçim yapılırken, idari şartnamede belirtilen nitelikler (Yerli malı belgesi, iş bitirme belgesi) göz önüne alınır.

5.2.7.3.19. Satın Alma Birim Sorumlusu/çalışanı tarafından "İhale Komisyon Kararı" hazırlanır. Bu belgede, ihalenin hangi firmalarda kaldığı, yasaklı firmalar, uygunsuz belgesi olan firmalar, tekliflerde tespit edilen hesaplama hataları, vb ihaleye ilişkin tüm detaylar yer alır.

5.2.7.3.20. İhale Komisyon Kararı, komisyon tarafından imzalanır, İhale Yetkilisi' nin onayına sunulur.

5.2.7.3.21. EKAP üzerinden yasaklı sorgulaması ikinci kez yapılır.

5.2.7.3.22. İhale Yetkilisi' nin onaylaması durumunda EKAP üzerinde Kesinleşen İhale Kararı oluşturulur.

5.2.7.3.23. Kesinleşen İhale Kararı ile birlikte İhale Komisyon Kararı, tüm isteklilere EKAP üzerinden tebligat olarak gönderilir.

5.2.7.3.24. İhale Yetkilisi' nin onaylamaması durumunda ise, ihale EKAP üzerinde iptal edilir, iptal kararı tüm isteklilere EKAP üzerinden tebligat olarak gönderilir.

5.2.7.3.25. Kesinleşen İhale Kararı ile birlikte İhale Komisyon Kararının isteklilere tebliğini takiben Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen süre boyunca(10 gün) olası şikayet başvuruları için beklenir.

5.2.7.3.26. Şikayet süreçlerinde Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen aşamalar izlenir.

5.2.7.3.27. Belirtilen süre sonunda şikayet olmaması durumunda EKAP üzerinde yüklenicilere sözleşme daveti gönderilir.

5.2.7.3.28. Yine ilgili mevzuatta belirtilen süre(10 gün) boyunca firmaların evraklarını tamamlamaları beklenir.

5.2.7.3.29. Yüklenicilerin sözleşme için geldikleri gün, EKAP üzerinden üçüncü kez yasaklı sorgulaması yapılır.

5.2.7.3.30. Teminat mektupları için Satın Alma Birim Sorumlusu tarafından bankadan teyit alınır, sonra İstanbul Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne yönlendirilir. Nakit olarak ödenen teminatlar OE veznesine yatırılır.

5.2.7.3.31. Yükleniciler tarafından ilgili makama ödenen teminatlar, İÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne ait teminatlar hesabına geçici olarak kaydedilir.

5.2.7.3.32. Teminatın kayda alındığına ilişkin makbuzlar ve sözleşme süreci için kanunda belirtilen evraklar Satın Alma Birim Sorumlusu'na teslim edilir.

5.2.7.3.33. Sözleşme İhale Yetkilisi'ne onaylatıldıktan sonra yükleniciler tarafından imzalanır, Sözleşme Defteri'ne kaydedilir ve sayı-tarih verilir.

5.2.7.3.34. Sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihi EKAP'a kaydedilir. EKAP üzerinden "**Sonuç Formu**" düzenlenir ve çıktısı alınır. Sonuç Formu EKAP üzerinde onaylanır, Sonuç İlanı EKAP'ta yayınlanır. EKAP'ta ikinci oturum kapatılır.

5.2.7.3.35. Açık ihale ile alımı gerçekleştirilen malzemelerin kabulü, "**Taşınır Mal Yönetimi İşleyiş Prosedürü"** uyarınca yapılır.

5.2.7.3.36. Teslim alınan ürünlerin faturası, Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Satın Alma Birimine teslim edilir.

5.2.7.3.37. DMİS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

5.2.7.3.38. Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi, zimmet belgesi ile birlikte İÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü' ne elden teslim edilir.

5.2.7.4. Pazarlık Usülü İle Alım:

5.2.7.4.1. Pazarlık Usulü Alımların yapılabilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen mücbir sebeplerin oluşması gereklidir.

5.2.7.4.2. Genel olarak açık ihale adımları izlenir. İlan yapma zorunluluğu yoktur, en az 3 istekli davet edilerek ihaleye çıkılabilir. İkinci oturumda ikinci kez teklif alınır. İhale sonuçlandırılır.

5.2.7.4.3. Hizmet alımları İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

5.2.7.5. Avans Yoluyla Alım:

5.2.7.5.1. Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitlerin altında kalan, tutarı düşük alımlar için avansla alım yöntemi uygulanabilir.

5.2.7.5.2. Acil olarak alınması ve avans kullanılması gereken ürünler için doğrudan alım yoluyla alımlarda izlenen adımlar izlenir, ancak teknik şartname hazırlanma zorunluluğu yoktur ve EKAP' a giriş yapılmaz.

5.2.7.6. Kredi Yoluyla Alım:

5.2.7.6.1. Kamu kurumlarından alımı yapılan mal ve hizmetlerdir. Üst limit yoktur.

5.3. Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri:

5.3.1. Satın alma birimi tarafından, malzeme ve hizmetlerin temin edildiği tedarikçi firmaların performans değerlendirmesi **"Tedarikçi Değerlendirme Formu"** ile yapılır.

5.3.2. Satın alma birimi tedarikçi firmaları alım devam ettiği müddetçe değerlendirmeye tabi tutar.

5.3.3. Değerlendirme sürekli alım yapılan her bir tedarikçi için yapılır. Sürekli alım yapılmayan tedarikçiler için bu değerlendirme yapılmaz.

5.3.4. Değerlendirme satın alma birimi tarafından her yılın sonunda yapılır. Sözleşmesi yıl sonundan önce biten tedarikçilerin değerlendirmesi sözleşme bitiminde yapılır.

5.3.5. Bu değerlendirme yeni sözleşme yapılması ve tedarikçilerin seçiminde göz önünde bulundurulur.

5.4. Tahakkuk İşlemleri:

5.4.1. Alım işlemleri sonrası düzenlenen tahakkuklar:

5.4.1.1. Muayene Kabul Komisyonu tarafından kabul edilmiş, İÜ Onkoloji Enstitüsü depolarına girişi yapılan ürünler için ödeme emrinin hazırlanabilmesi amacıyla; Muayene Kabul Raporu, TİF ve faturanın Satın Alma Birimi'ne gelmesini takiben; DMİS, STF,İSKOP ve İSUZEM programlarına giriş yapılarak ödeme evrağı hazırlanır. DMİS programından Maliye Bakanlığı tarafından kabul gören ödeme belgesi alınır. İSKOP ve İSUZEM girişleri ise, İÜ bünyesinde bütçe takipleri için kullanılır.

5.4.1.2. Alınan ödeme emri dosyası İÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödeme emri dosyası en az, aşağıdaki evraklardan oluşur:

1. Birim istek yazısı
2. İhale onay/onay belgesi
3. Fatura
4. TİF
5. Muayene Kabul Raporu
6. İSKOP, İSUZEM ve DMİS ödeme emri çıktıları

- Avans yoluyla alımlarda bu evraklara piyasa fiyat araştırma tutanağı eklenir.
- Doğrudan temin ve açık ihale yoluyla alımlarda aşağıdaki evraklar dosyaya eklenir.

1. Taşınır istek belgesi

2. Teknik şartname

3. Yaklaşık maliyet çizelgesi

4. Sözleşme(Damga vergisi makbuzu, karar pulu makbuzu, kesin teminat makbuzu aslı gibidir yapılarak kullanılır)

- Doğrudan temin yoluyla alımlarda, doğrudan temin pazarlık tutanağı ayrıca eklenir.
- Açık ihale yoluyla alımlarda; KİK'te belirtilen standart formlar, SGK borç durumu belgesi, taahhüt kartı ayrıca eklenir.

5.4.1.3 Saymanlık tarafından gönderilen dosya incelenir, eksikler varsa iade edilir. Dosyanın tam olması durumunda yevmiye tarih ve numarası verilerek DMİS programı üzerinden onay işlemi gerçekleştirilir.

5.4.1.4 Onaylanan dosyalar Saymanlık ödeme planına alınır ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

5.4.2 Sabit giderlere ait tahakkuklar:

5.4.2.1. Atıklar, telefon giderleri, uydu ödemeleri, Fatura Birimi tarafından kontrol edilmiş hasta hizmet ödemeleri (protokole bağlanmış kurumlar arası hizmet ödemeleri) ile ilgili işlemler fatura geldikçe Satın Alma Birimi içerisinde yer alan Tahakkuk Birimi tarafından yapılır.

5.4.2.2. Atıklarla ilgili gelen faturalar ve ekleri Satın Alma Birimi tarafından kontrol edilir.

5.4.2.3. Gelen faturalar için DMİS, İSKOP ve İSUZEM üzerinden ödeme evrağı düzenlenir.

5.4.2.4. Ödeme dosyası İÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilir.

5.4.2.5. Ödemelerin yapılıp yapılmadığı DMİS üzerinden kontrol edilir.

5.4.2.6. Şahıs ve yüklenicilerin açmış olduğu icra davaları neticesinde İcra Müdürlüklerine ödenen dava bedellerinin takibi ve ödemeleri Satın Alma Birimi/ Tahakkuk Birimi tarafından yapılır. İcra Müdürlüklerinden gelen ilamlı/ilamsız takiplerde, Hukuk Müşavirliği'nin üst yazısına istinaden ve İcra Müdürlüklerinden alınan hesap özeti doğrultusunda ödeme işlemleri başlatılır. Dava vekillerinden serbest meslek makbuzu alınır. DMİS'e, İSKOP'a ve İSUZEM'e giriş yapılarak ödeme evrağı düzenlenir. Ödeme evrakları arşivlenir. Ödeme işleminin gerçekleştirilmesi amacıyla dosya İÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödeme Saymanlık tarafından gerçekleştirilir. Ödeme yapıldığına dair dekont Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

5.5 Bütçeleme İşlemleri: İÜ Onkoloji Enstitü Stratejik Planına uygun Enstitü performans programı (programı (performans programları stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur)

çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

5.5.1 Özel Bütçe İşlemleri:

5.5.1.1 Her yıl, Maliye Bakanlığı tarafından ilan edilen dönemlerde, izleyen yıla ait özel bütçe çalışmalarına başlanır.

5.5.1.2 Özel Bütçe, her bir harcama kodu ayrı ayrı BUMKO üzerinde hazırlanır. Bütçe hazırlanırken bir önceki yılın bütçesine uyum oranları dikkate alınır.

5.5.1.3 BUMKO üzerinde oluşturulan özel bütçe taslağının çıktısı alınarak, İÜ Strateji Daire Başkanlığı'nın onayına sunulur. İÜ Strateji Daire Başkanlığı'nın tarafından onaylanan OE özel bütçesi, İÜ Özel Bütçe planına alınır.

5.5.2 Döner Sermaye Bütçe İşlemleri:

5.5.2.1 Her yıl, Maliye Bakanlığı tarafından ilan edilen dönemlerde, izleyen yıla ait döner sermaye bütçesi çalışmalarına başlanır.

5.5.2.2 Döner sermaye bütçesi de her bir harcama kodu ayrı ayrı hazırlanır. Bu hazırlığın DMİS üzerinden yapılması planlanmaktadır. Bütçe hazırlanırken bir önceki yılın bütçesine uyum oranları dikkate alınır. Gelir bütçesi ile gider bütçesinin eşit olması gözetilir.

5.5.2.3 Oluşturulan döner sermaye bütçe taslağı İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün onayına sunulur. Onaylanan OE döner sermaye bütçesi, İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün bütçe planına alınır.

5.4.3 Global Bütçe İşlemleri:

5.4.3.1 Global bütçe giderler doğrultusunda hazırlanır. Döner Sermaye Bütçe işlemleri adımları izlenir.

6. İlgili Dokümanlar:

6.1 KİK ve ekinde bulunan dokümanlar
6.2 İÜ Mal ve Hizmet Alımları Satın Alma İç Hizmet Talimatı
6.3 Mal ve Hizmet Alımları Yaklaşık Maliyet Hazırlama Yönergesi
6.4 Piyasa Araştırma Teslim Tutanağı
6.5 Fiyat Teklifi İnceleme Listesi
6.6 Sonuç Formu
6.7 Taşınır Mal Yönetimi İşleyiş Prosedürü

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim