

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PLANLAMA BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasına ve hesap verilebilirliğin sağlanmasına yönelik olarak İMİD bünyesinde yer alan Planlama Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Üniversitenin tamamını ilgilendiren ihtiyaçlar ile ihtiyaçları Başkanlık bütçesindeki ödeneklerle karşılanan Rektörlük Merkez teşkilatında bulunan birimler ile ödeneği bulunmayan veya yetersiz kalan birimlerin ihtiyaçlarının İMİD bütçesinden yapılan alımlarla karşılanması, alımları İMİD tarafından gerçekleştirilen ve ilgili birimlerin bütçesindeki ödeneklerle karşılanacak olan Üniversite'nin tamamını ilgilendiren, alımların topluca yapılabilmesi kapsamında, birimlerden/harcama birimlerinden yıllık ihtiyaç taleplerinin alınmasına, konsolidasyonuna, değerlendirilmesine ve raporlanmasına ilişkin hususları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 1 inci, 12 nci maddesinin 1 inci fıkrasının b bendi ile 13 üncü maddesi; 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 uncu ve 36 ncı maddeleri; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 1 inci, 8 inci, 11 inci maddeleri, 32 nci maddesinin 2 nci fıkrası ve 60 ıncı maddesinin 2 nci fıkrası; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a)Başkan: İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,

b)İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

c)Planlama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Planlama Birimini,

ç)Planlama Görevlisi: Harcama birimlerinde, kendi Birimlerinin satın alma ihtiyaç planlamalarını yapmak üzere görevlendirilmiş personelini,

d)Üst Yönetim: Rektör veya Rektörün görevlendirdiği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısını.

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Planlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5- (1) İMİD tarafından yapılacak yıllık ihtiyaç planlamalarına ilişkin;

a- Üniversitenin tamamını ilgilendiren ihtiyaçları İMİD bütçesinden yapılan alımlarla karşılanan birimlerin/harcama birimlerinin; makine teçhizat, donanım, tefrişat, demirbaş, yazılım vb. yatırım kalemleri ihtiyaçlarının tespiti için Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

aa-Her yılın Aralık ayının 15'ine kadar bütün birimlere bu Usul ve Esasların eki "(Ek-1) İhtiyaç Belgesi" Formunu resmi yazı ekinde göndererek, ihtiyaç tespitlerinin yapılmasını sağlamaya yönelik süreci başlatır.

Yazılan bu yazı takip eden yılın Ocak ayının 15'ini geçmemek üzere belirlenecek bir tarihte cevap alınmak üzere "Günlüdür" ibaresi ile gönderilir.

Yıllık ihtiyaç planlamasına esas talepler yazılı olarak alınmak zorundadır. İMİD tarafından yapılacak planlama çalışmalarında yazılı olmayan talepler satın alma miktarlarına dahil edilemez. Sözlü yapılan talepler kabul edilmez.

ab- Yazılan bu yazı kapsamında birimlerden gelen cevaplar İMİD Planlama Birimine gelir. Planlama Birimi, birimlerden gelen bu talepleri "(Ek-4) Satın Alınacak Malzeme Değerlendirme Formu" na; "Taşınır Kodu", "...Malzemeleri", "Ölçü Birimi", "Birim Talep Miktarı", "Birim Ambar Mevcudu (Kayıtlı)", "Diğer Birim Mevcudu (Kayıtsız)" başlıklı sütunlarına birimler bazında işler.

Daha sonra, anılan Formda ambardan karşılanabilecek miktarlar dikkate alınarak "İMİD Ambarından Karşılanabilecek Miktar" ile "İMİD Ambar Mevcudu" sütunlarının doldurulması için İMİD Taşınır Kayıt Birimine Başkanın yazılı onayı ile gönderilir.

ac- İMİD Taşınır Kayıt Birimince ilgili sütunlar doldurulduktan sonra söz konusu Ek-4 Form Başkanın yazılı onayı ile Planlama Birimine geri gönderilir.

aç- Planlama Birimi, Taşınır Kayıt Biriminden kendisine gelen Ek-4 Formda yer alan "Toplam Karşılanacak Miktar" ve "Satılacak Miktar" sütunlarını doldurur.

ad- Planlama Birimince bu şekilde son hali verilen Ek-4 Form en geç ilgili yılın 15 Şubat tarihine kadar Başkana sunulur.

ae- Planlama Birimi harcama planlamasına son halini vermek üzere, Başkanlığa sunulan Ek-4 Form ve bu Forma ilişkin üst yönetim değerlendirmelerini de içeren bir "Yatırım Kalemleri Alımı İhtiyaçlarının Tespitine İlişkin Değerlendirme Raporu" hazırlar ve bu Rapor Başkan tarafından onaylanır.

Bu raporda; taleplerin alınması, taleplere ilişkin verilerin işlenmesi, mevcut ödenekler, mevcut ödeneklerin alım tür ve miktarlarına etkisi, üst yönetimin değerlendirmelerine ve bu kapsamda yapılan planlamanın son haline yer verilir.

b- İhtiyaçları İMİD bütçesindeki ödeneklerle karşılanan Rektörlük Merkez teşkilatında bulunan birimler ile ödeneği bulunmayan veya yetersiz kalan birimlerin tüketim malzemesi (kırtasiye, kartuş, toner, mürekkep, ana temizlik ve hijyen malzemeleri, vb. malzeme) ve hizmet alımları ihtiyaçlarının tespiti için, Planlama Birimi tarafından yapılacak işler aşağıda sıralanmıştır:

ba- Her yılın Aralık ayının 15'ine kadar bütün birimlere bu Usul ve Esasların eki "Ek-1- İhtiyaç Belgesi", "(Ek-2) Yıllık Tüketim Malzemesi Listesi Formu" ve "(Ek-3) İhtiyaç Belgesi (Kartuş/Toner Gibi Bir Cihaza Bağlı Yapılan Alımlar İçin)" formlarını resmi yazı ekinde göndererek, tüketim malzemesi ve hizmet ihtiyaç tespitlerinin yapılmasını sağlamaya yönelik süreci başlatır.

Yazılan bu yazı takip eden yılın Ocak ayının 15'ini geçmemek üzere belirlenecek bir tarihte cevap alınmak üzere "Günlüdür" ibaresi ile gönderilir.

Yıllık ihtiyaç planlamasına esas talepler yazılı olarak alınmak zorundadır. İMİD tarafından yapılacak planlama çalışmalarında yazılı olmayan talepler satın alma miktarlarına dahil edilemez. Sözlü yapılan talepler kabul edilmez.

bb- "(Ek-3) İhtiyaç Belgesi (Kartuş/Toner Gibi Bir Cihaza Bağlı Yapılan Alımlar İçin)" Formu bir cihaza (yazıcı, fotokopi makinası, bilgisayar vb) bağlı olarak yapılan tüketim malzemesi ihtiyaçlarına (toner, kartuş, mürekkep, hafıza kartı vb) ilişkin ihtiyaç taleplerinin yapılmasında talep yapan birimler tarafından Ek-1 ve Ek-2 formlara ilave olarak ayrıca düzenlenir.

bc- Yazılan bu yazı kapsamında birimlerden gelen cevaplar İMİD Planlama Birimine gelir. Planlama Birimi, tüketim malzemelerine ilişkin birimlerden gelen bu talepleri "(Ek-4) Satın Alınacak Malzeme Değerlendirme Formu" na; "Taşınır Kodu", "...Malzemeleri", "Ölçü Birimi", "Birim Talep Miktarı", "Birim Ambar Mevcudu (Kayıtlı)", "Diğer Birim Mevcudu (Kayıtsız)" başlıklı sütunlarına birimler bazında işler.

Daha sonra, anılan Formda ambardan karşılanabilecek miktarlar dikkate alınarak "İMİD Ambarından Karşılanabilecek Miktar" ile "İMİD Ambar Mevcudu" sütunlarının doldurulması için İMİD Taşınır Kayıt Birimine Başkanın yazılı onayı ile gönderilir.

aç- İMİD Taşınır Kayıt Birimince ilgili sütunlar doldurulduktan sonra söz konusu Ek-4 Form Başkanın yazılı onayı ile Planlama Birimine gönderilir.

bd-Planlama Birimi, kendisine gelen Ek-4 Formda yer alan “Toplam Karşılancak Miktar”, “Birim Ambar Mevcudu (Kayıtlı)”, “Birim Ambar Dışı Mevcut (Kayıtsız)” ve “Satılancak Miktar” sütunlarını doldurur.

be- Birimlerin hizmet ihtiyaçlarına ilişkin “Ek-1- İhtiyaç Belgesi” nde yer alan talepler için de Planlama Birimince ayrı bir “Hizmet Alımı İhtiyaç Değerlendirme Raporu” hazırlanır.

Planlama Birimince bu şekilde son hali verilen Ek-4 Form, “Hizmet Alımı İhtiyaç Değerlendirme Raporu” ile birlikte en geç ilgili yılın 15 Şubat tarihine kadar Başkanına sunulur.

bf- Planlama Birimi harcama planlamasına son halini vermek üzere, Başkanlığa sunulan Ek-4 Form ve bu Forma ilişkin üst yönetim değerlendirmelerini de içeren bir “Tüketim Malzemesi Alımı İhtiyaçlarının Tespitine İlişkin Değerlendirme Raporu” hazırlar ve bu Rapor Başkan tarafından onaylanır.

Planlama Birimi harcama planlamasına son halini vermek üzere, Başkanlığa sunulan “Ek-1- İhtiyaç Belgesi” nde yer alan talepleri konsolide eder. Buna ilişkin üst yönetim değerlendirmelerini de içeren bir “Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Tespitine İlişkin Değerlendirme Raporu” hazırlar ve bu Rapor Başkan tarafından onaylanır.

Bu raporlarda; taleplerin alınması, taleplere ilişkin verilerin işlenmesi, mevcut ödenekler, mevcut ödeneklerin alım tür ve miktarlarına etkisi, üst yönetimin değerlendirmelerine ve bu kapsamda yapılan planlamanın son haline yer verilir.

c-Alımları İMİD tarafından gerçekleştirilen ve ilgili birimlerin bütçesindeki ödeneklerle karşılanacak olan Üniversite’nin tamamını ilgilendiren, alımların topluca yapılabilmesi için ana temizlik ve hijyen malzemeleri, kırtasiye ve toner kartuş vb. malzemelerin miktar ve özelliklerini gösterir listelerin hazırlanması için, Planlama Birimi tarafından yapılacak işler aşağıda sıralanmıştır:

ca-Her yılın Ocak ayının 15’ine kadar bütün birimlere bu Usul ve Esasların eki “Ek-1- İhtiyaç Belgesi” formunu resmi yazı ekinde göndererek, tüketim malzemesi ihtiyaç tespitlerinin yapılmasını sağlamaya yönelik süreci başlatır.

Yazılan bu yazı takip eden yılın Şubat ayının 15’ini geçmemek üzere belirlenecek bir tarihte cevap alınmak üzere “Günlüdür” ibaresi ile gönderilir.

Yıllık ihtiyaç planlamasına esas talepler yazılı olarak alınmak zorundadır. İMİD tarafından yapılacak planlama çalışmalarında yazılı olmayan talepler satın alma miktarlarına dahil edilemez. Sözlü yapılan talepler kabul edilmez.

cb-Yazılan bu yazı kapsamında birimlerden gelen cevaplar İMİD Planlama Birimine gelir. Planlama Birimi, tüketim malzemelerine ilişkin birimlerden gelen bu talepleri “(Ek-5) Satın Alınacak Malzeme Değerlendirme Formu” na; , “...Malzemeleri”, “Ölçü Birimi”, “Birim Talep Miktarı”, başlıklı sütunlarına birimler bazında işler. Daha sonra Taşınır Kodu” sütunlarının doldurulması için İMİD Taşınır Kayıt Birimine Başkanın yazılı onayı ile gönderilir.

cc-Planlama Birimi, kendisine gelen Ek-5 Formda yer alan “Satılancak Miktar” sütunlarını doldurur.

cd- İlgili yılın Bütçe Kanunu’nun yayımlanmasıyla birlikte, her yıl şubat ayı sonuna kadar gelen taleplerin raporu hazırlanıp Başkanlığa sunulacaktır.

d- Planlama Birimi tarafından her yılın sonunda yıllık ihtiyaç planlaması kapsamı dışında gerçekleşen alımlar ve bunların bu planlama dışında oluşmasının nedenleri hususlarında “Yıllık İhtiyaç Planlamasından Sapmalara İlişkin Rapor” adlı bir Rapor hazırlar.

Bu Rapor Başkan tarafından onaylandıktan sonra, üst yönetimin bilgisine sunulur.

Birim amirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- (1) Birim amirleri İMİD tarafından yapılacak yıllık ihtiyaç planlamalarına ilişkin, ilgili formlar aracılığıyla kendilerince doldurulması gereken verileri tam, doğru, zamanında doldurularak İMİD’e gönderilmesinden ve bununla ilgili birimleri içerisindeki koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

Taşınır kayıt yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7 (1) Taşınır kayıt yetkilileri İMİD tarafından yapılacak yıllık ihtiyaç planlamalarına ilişkin, ilgili formlar aracılığıyla kendilerince doldurulması gereken verileri tam, doğru, zamanında doldurularak verilmesinden sorumludur.

Planlama görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Planlama görevlilerinin İMİD tarafından yapılacak yıllık ihtiyaç planlamalarına ilişkin, ilgili formlar aracılığıyla kendilerince doldurulması gereken verileri tam, doğru, zamanında doldurularak verilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Koordinasyon**

İMİD ile ihtiyaç talebinde bulunan birimler arasındaki koordinasyon

Madde 9- (1) İMİD ile ihtiyaç talebi yapan birimler arasındaki koordinasyon Genel Sekreterlik tarafından sağlanır.

Birim içinde koordinasyon

Madde 10- (1) İMİD tarafından yapılacak yıllık ihtiyaç planlamalarına ilişkin, ilgili formlar aracılığıyla kendilerince doldurulması gereken verilerin tam, doğru, zamanında doldurularak İMİD'e gönderilmesinden ve bununla ilgili birimleri içerisindeki koordinasyonun sağlanmasından birim amirleri sorumludur.

Planlama görevlileri ile taşınır kayıt yetkilileri arasındaki koordinasyon

Madde 11- (1) İMİD tarafından yapılacak yıllık ihtiyaç planlamalarına ilişkin, planlama görevlileri ile taşınır kayıt yetkilileri arasındaki koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hususlar**

Politikalar ve uygulamalar

Madde 12-(1) Birimler tarafından malzeme ihtiyaç taleplerinin yapılmasında, her düzeydeki görevliler ulusal, kurumsal ve birim düzeyinde belirlenmiş politikaları ve/veya uygulamaları dikkate alırlar.

(2) Birimlerin bu Usul ve Esaslar kapsamında İMİD'den yapacakları yıllık satın alma ihtiyaç talepleri ile söz konusu Birimlerin yıl içinde İMİD ambarından talepte bulunacağı taşınırın tür ve miktar olarak birbiriyle uyumlu olması esastır.

(3) Bunun dışında ilave bir ihtiyaç olduğu durumda birimler, İMİD ambarından karşılanması için yaptıkları bu ilave talebe yıllık ihtiyaç planlamasında yer verilmemiş olmasının nedenlerinin de yer aldığı gerekçelerine ilgili talep belgesinde yer verirler. Bu şekilde gerekçelendirilmemiş talepler İMİD ambarından karşılanmaz.

(4) Gerekçelendirilmiş taleplerin İMİD ambarından karşılanmasında ise, yıllık ihtiyaç planlamasının birimler bazında dağılımı ve ambar mevcutları göz önünde bulundurulur.

İhtiyaç fazlası talep

Madde 13- (1) Birimler tarafından malzeme ihtiyaç taleplerinin yapılmasında, birim ambarında kayıtlı olan mevcudun yanında, birim ambarından tüketim çıkışı yapılmış olup halen kullanıma verilmemiş kayıtsız mevcutlarını da dikkate alarak talep yapmak zorundadırlar.

(2) Birim amirlerince, ihtiyaçların öncelikle mevcutlardan karşılanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

(3) Tüketim çıkışı yapılan ancak henüz fiili olarak kullanılmadığından birimde mevcudiyeti devam eden tüketim malzemelerinden; son kullanma tarihi geçmesi, yıpranma, bozulma vb nedenlerle kullanılamaz hale gelenlere ilişkin, bu durumun oluşmasında görevlilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliklerinin olup olmadığına yönelik içerisinde işin uzmanının da olduğu en az üç kişiden oluşan bir komisyon marifetiyle inceleme yapılması sağlanır, yapılan inceleme sonucunda bir İnceleme Raporu

düzenlenerek bunun sonucuna göre işlem yapılır ve bu Rapor ile birlikte yapılan/yapılacak işlemler Üst Yönetime sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Yürürlük

Madde 14-Yukarıda yazılı Planlama Birimi Çalışma Usul Ve Esaslarını Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

Ek-1-İhtiyaç Belgesi Formu.

Ek-2-Yıllık Tüketim Malzemesi Listesi Formu.

Ek-3-İhtiyaç Belgesi (Kartuş-Toner Gibi Cihaza Bağlı Alımlar) Formu.

Ek-4-Satın Alınacak Malzeme Değerlendirme Formu.

Ek-5-Satın Alınacak Malzeme Değerlendirme Formu