

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTER TABLOSU
(Tel: 0226 811 50 38)

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
1	B.30.2.YLV.73.00.00.	848.05	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği Personeli	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 mahallii 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, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	360	Sunulmuyor
2	B.30.2.YLV.73.00.00.	848.05	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli)	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Rektörlük/Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği Personeli	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 Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor
3	B.30.2.YLV.73.00.00.	848.06	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	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 Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	48	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN 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.YLV.73.00.00	604.06	Satınalma İşlemleri	İlan Ödemeleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				İlanla ilgili gazete, Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	79	Sunulmuyor
5	B.30.2.YLV.73.00.00	937.02	Satınalma İşlemleri	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.Maddenin a bendi	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	Elektrik:25 Doğalgaz:7 Su:25	1 İŞ GÜNÜ	41	Sunulmuyor
6	B.30.2.YLV.73.00.00	811.07	Satınalma İşlemleri	Telefon Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	Telekom:30 Vodafone:25 Turkcell:15	10 GÜN	48	Sunulmuyor
7	B.30.2.YLV.73.00.00	848.99	Satınalma İşlemleri	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesinin (b) bendi.	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Fatura.	Rektörlük (ÖzelKalem)	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sek. Yrd./Genel Sekreter	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	6	Sunulmuyor
8	B.30.2.YLV.73.00.00	842.04	Satınalma İşlemleri (Avans)	Doğrudan Temin (Avans İşlemleri)	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi a bendi	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	5 İŞ GÜNÜ	54	Sunulmuyor
9	B.30.2.YLV.73.00.00	755.05	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı				Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	5 İŞ GÜNÜ	16	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VE.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSAM YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSAM YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
10	B.30.2.YLV/73.00.00.	755.05	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	7 İŞ GÜNÜ	183	Sunulmuyor
11	B.30.2.YLV/73.00.00.	030.02	Satınalma İşlemleri (Sözleşmeler)	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Yalova Üniversitesi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	Talep yazısı veya Talep Formu	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Valilik Yök Darphane ve Damga Matbaası Genel Md. Basın İlan Kurumu Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Md.	-	12AY	72	Sunulmuyor
12	B.30.2.YLV/73.00.00.	804.01	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	35.110	Sunulmuyor
13	B.30.2.YLV/73.00.00.	801.03	Genel Hizmetler İşlemleri	Araç Tahsisi	-	Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	----	Rektörlük izin yazısı. (İl Dışı)	Rektörlük.	Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taahhüt Emri Formu.	-	-	1 GÜN	530	Sunulmuyor
14	B.30.2.YLV/73.00.00.	808.08	Genel Hizmetler İşlemleri	Temizlik İşleri	Yalova Üniversitesi Temizlik Teknik Şartnamesi.	Tüm Birimler.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	----	----	----	----	Teknik Şartnamede belirtilen temizlik malzeme listesi	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	-	12 AY	12 ay	Sunulmuyor
15	B.30.2.YLV/73.00.00.	805.04	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	

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 OKTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
16	B.30.2.YLV.73.00.00.	805.02	Arşiv İşlemleri	Arşiv Açıklama 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.YLV.73.00.00.	809.01	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-Şube Müdürü,	İdr.M.İşl.Dai. Bşk (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası	-	30 GÜN	30 GÜN	5	Sunulmuyor
18	B.30.2.YLV.73.00.00.	809.04	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 Taşınurlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	-	1 GÜN	1 GÜN	345	Sunulmuyor
19	B.30.2.YLV.73.00.00.	809.05	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	-	30 GÜN	30 GÜN	30	Sunulmuyor
20	B.30.2.YLV.73.00.00.	809.99	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Sayımlar	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	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,4- Rektör	İlgili Harcama birimi yada Kurum (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	-	3 GÜN	3 GÜN	3	Sunulmuyor
21	B.30.2.YLV.73.00.00.	809.99	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)	-	3 GÜN	3 GÜN	47	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
22	B.30.2.YLV.73.00.00.	604.04	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 -Koşinleşen ihale kararları,sözleşmeye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK)	1 Yıl	1 YIL	Kamu İhale Kanunu'nun Sitesinde ve Yalova Üniversitesini İhale Bİgi Sisteminde yayınlanmaktadır.	Sunuluyor