

22/d
DOĞRUDAN TEMİN
MAL ALIMI
PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

► **2019**

<https://bys.ktu.edu.tr>

HATIRLATMA

1. Daha önce İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından “22/d Doğrudan Temin Mal Alımı Süreci” olarak hazırlanan bu çalışma, prosedüre dönüştürülerek yeniden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
2. Bu prosedürün ana amacı, iç ve dış denetimlerde bu konuda tespit edilen hataları azaltmak, uygulamada birliği sağlamak, denetimi kolaylaştırmak ve artan risk seviyesini düşürmektir.
3. Bu çalışmada, İktisadi ve idari Bilimler Fakültesinde gerçekleşen mal alımı satın alma faaliyetleri örnek alınmıştır.
4. Uygulamada adı geçen kişi ve firma isimleri tamamen örnek amaçlıdır.
5. Prosedür, Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından, Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığından “danışmanlık desteği” alınarak hazırlanmıştır.

Fazlı ÖZTEL
Genel Sekreter Yardımcısı
Çalışma Gurubu Başkanı

Çalışma Grubu

Fazlı ÖZTEL (Genel Sekreter Yardımcısı)
İsmail ÇOM (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı)
Yasin ÖZTEL (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Şube Müdürü)
Ufuk ÖZTÜRK (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Şube Müdürü)
Mustafa Yenal ERGÜL (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Muhasebe Yetkilisi)
Cemal ALSAN (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Mali Hizmetler Uzmanı)
Ali HOTAMAN (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Ön Mali Kontrol Memuru)
Adem TURAN ((Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı)
Haluk UZUNALIOĞLU (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi)
İlknur BAYTAR (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Satın Alma Memuru)
Sema UZUN (İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Satın Alma Memuru)

Danışmanlar

Hasibe USTA (İç Denetim Birimi Başkanı)
Muhammet ATASU (İç Denetçi)

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	1/15
	Revizyon Numarası	1

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, 22/d doğrudan temin usulü ile yapılan **mal alımlarında**, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun **22/d** maddesi uyarınca yapılacak mal alımı satın alma işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1 Harcama Yetkilisi**, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve yapmaları gereken diğer işlemlerden,
- 3.2 Gerçekleştirme Görevlisi**, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından, ön mali kontrol ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden,
- 3.3 Piyasa Araştırma Görevlileri**, talep edilen malla ilgili üretici firma, ana bayi ve yetkili bayilerden başlayarak piyasa araştırması yaparak ihtiyacın karşılanmasından,
- 3.4 Satın Alma Görevlileri**, sunulan belgelerin doğruluğunun kontrolü ve mevzuata uygun olarak yapılmasından,
- 3.5 Muayene Kabul Komisyonu**, Teknik şartnamede nitelikleri açıklanan malın bütün özellikleri ile aynı olup olmadığının incelenmesi, şartları sağlayıp sağlamadığının tespit edilmesinden,
- 3.6 Taşınır Kayıt Yetkilisi**, taşınırın teslim alınmasından, kullanıcılara ve kullanım yerlerine teslim edilmesinden, dağıtımından, depoların korunmasından, kayıtların yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre tutulmasından, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekten,
- 3.7 Taşınır Kontrol Yetkilisi**: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmekten sorumludur.

4. DETAYLAR

4.1 Talep (Sürecin başlangıcı): Talepler için **TALEP FORMU** kullanılır. Talep formuna, satın alınması istenen ürününle ilgili varsa şartname, resim, katalog vb. açıklayıcı bilgiler eklenir. Örnekteki formata uygun bir talep formu kullanılabilir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TALEP FORMU			
BİRİM/SERVİS	TEKNİK SERVİS		
KONU	MALZEME ALIMI		
ADİVE SOYADI	İ.B-H.G-Ş.C		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	ib@ktu.edu.tr / Tel.9999		
İMZA	Taraftından imzalandı		
TARİH	08.05.2018		
NİTELİĞİ	☒ İSTEK	☐ ELEŞTİRİ	☐ ÖNERİ
AÇIKLAMA: Fakültemiz personel ve öğrenci tuvaletlerinde arızalı oldukları için kullanılmayan muslukların çok acilen aç-kapat lavabo musluğu ile değiştirilmesi gerekmektedir. Gereğini arz ederim.			
MALZEMENİN CİNSİ		ADET	
1 AÇ KAPAT LAVABO MUSLUĞU		40	
Depo stoklarında bulunmamaktadır.		Hizmetin devamlılığı için, satın alınması gerekir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Gerçekleştirme Görevlisi	
DEĞERLENDİRME	☒ UYGUN	☐ UYGUN DEĞİL	TARİHİ
		08.05.2018	
UYGUN BULUNMAMA NEDENLERİ ☐ İstekle ilgili çözüm önerisi yok. ☐ İstek mevzuata uygun değil. ☐ İstek, eleştiri veya öneri kapsamında özeldir. ☐ İstek tamamen kişiseldir. ☐ Bütçe durumu elverişli değil. ☐ İstek net olarak ifade edilmemiş, belirsiz. ☐ İstek veya önerinin gerçekleşmesi mümkün değil. ☐ İstek veya öneri birimin faaliyet alanı ile ilgili değil. ☐ İstek, öneri veya eleştiri daha önce yapıldı. ☐ Diğer.		DEĞERLENDİRMİYİ YAPAN HARCAMA YETKİLİSİ	

4.2 Depo stokları: Talep edilen mal satın alma süreci başlatılmadan, öncelikli olarak depo stokları kontrol edilmelidir. Bu durum, kaynakların ekonomik kullanılması bakımından önemlidir. (**RİSK SEVİYESİ: ORTA**)

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	2/15
	Revizyon Numarası	1

4.3 Ödenek durumu: Yeterli ve serbest ödenek olmadan hiçbir satın alma işlemi başlatılamaz. Ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması veya **ödenek üstü harcama** yapılması yoluna gidilmesi başta harcama yetkilisi olmak üzere, gerçekleştirme görevlisini sorumlu kılar. 5018 sayılı Kanun'a göre bütçe ödenekleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı finansman programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır. **Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.** Bu şekilde ödenek üstü harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan **bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası** verileceği bilinmelidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

4.4 Harcama Talimatı Onay Belgesi: Satın alma işlemi, harcama yetkilisinin onay belgesini imzalaması işle başlar. Onay belgesinin doğru, açık ve eksiksiz düzenlenmesine dikkat edilmelidir. **Onay belgesi hazırlanmadan satın alma işlemi başlatılmaz, mal veya fatura alınmaz. Onay tarihi piyasa fiyat araştırma tutanağı ve fatura tarihinden sonra olamaz. (RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

Mal Alımı Harcama Talimatı Onay Belgesi, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Mali Yönetim Sistemi (**MYS**) üzerinden alınmaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan onay belgesi "**Harcama Bilgi Girişi**", "**Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli**", "**Harcama Bilgileri**", "**İhale Bilgileri**", "**Onaya Eklenecek Belgeler**" ve "**Harcama Görüntüle**" gibi 6 ana başlık içermektedir.

	Harcama Bilgileri
Anasayfa	Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > İhale Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

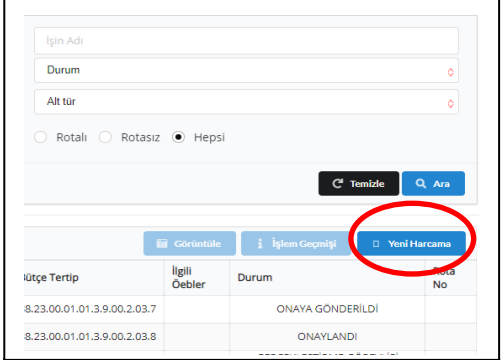
Harcama Talimatı Onay Belgesi Oluşturmak



1 TC numarası ve şifre girin.



2 Ana Sayfa Harcama Yönetimi Harcamalar seçin.



3 Yeni Harcama butonunu tıklayın.

Harcama Bilgi Girişi

- Bütçe Yılı** :Harcamanın yapıldığı yıl sistem tarafından otomatik olarak getirilir. (2019, 2020 gibi).
- İşin Adı** :Gerçekleştirilecek alımın analitik bütçe sınıflandırılmasındaki **ikinci düzey adı** yazılır. (Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları gibi)
- İşin Tanımı** :**Üçüncü** ya da **dördüncü düzey** gider kodu yazılır. (Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları veya Kırtasiye Alımları, Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları gibi)
- ÖEB Açıklaması** :Malzeme tarif edilir veya **Ekli listedeki mallar** şeklinde yazılır (40 adet aç-kapat lavabo musluğu gibi)
- Ödeme Kaynağı Türü** :Ödemenin yapılacağı bütçe türü seçilir. (Merkezi Yönetim, Projeler)
- Ödeme Kaynağı Alt Türü** :38.23 Karadeniz Teknik Üniversitesi Bütçesi
- Harcama Türü** :Harcama türü seçilir (Mal ve Hizmet Alımı gibi)
- Harcama Alt Türü** :Alt tür seçilir (Taşınır Mal Alımı, Diğer Mal Alımı gibi)

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	3/15
	Revizyon Numarası	1

Bütçe Yılı *	2018	Ödeme Kaynağı Türü *	MERKEZİ YONETİM
İşin Adı *	Malzeme Alımı	Ödeme Kaynağı Alt Türü *	38.23 - KARADENİZ TEKNİK UNIVERSİTESİ BUTÇESİ
İşin Tanımı *	Tesisat Malzemesi Alımı	Harcama Türü *	MAL VE HİZMET ALIMI
OEB Açıklaması	40 adet aç-kapat lavabo musluğu alımı X	Harcama Alt Türü *	Taahhüt Mal Alımı
		+ Yeni OEB Açıklaması	
		Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek	
		38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8-YOK	
		Kullanılabilir Ödenek Tutarı	40.607,93 ₺
		Ödenek Sorgula	Kaldır
		Ön Ödeme Türü *	On Ödeme Yok
		Görüntüleme Yetkisi	☐ Tanımlı Kişiler Görsün ☒ Herkes Görsün

- Bütçe Tertibi** : Birime ait bütçe tertibi seçilir.
(Rektörlük: 38.23.00.01-01.3.9.00-2-03.8, Fakülteler: 38.23.00.01-09.4.1.00-2-03.8 gibi)
- Kullanılabilir Ödenek Tutarı** : **Ödenek Sorgula** butonuna basıldıktan sonra kullanılabilecek ödenek görülür.
- Ön Ödeme Türü** : Ön ödeme türü seçilir. (Ön Ödeme Yok gibi)
- Görüntüleme Yetkisi** : **Herkes Görsün** seçilir. Tanımlı Kişiler Görsün (Sadece rota tanımlananlar)
- Kaydet** : Bilgiler kaydedilir.
- İleri/Geri** : **Harcama Bilgileri** sekmeleri arasında ileri geri hareketi sağlar.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Satın alınacak malzeme ile ilgili yapılan araştırmalar sonucunda marka, model ve birim tutarı ile ilgili elde edilen bilgiler kullanıcı tarafından yaklaşık maliyet hesap cetveline girilir. Yaklaşık maliyet bilgisi zorunlu olmamakla birlikte, satın alınacak malzemenin yaklaşık toplam tutarı, ödenek yeterliliği ve doğrudan temin mal alımının öngörülen parasal limiti aşıp aşmadığının görülmesi konusunda bilgi vermesi bakımından önerilmektedir. Satın alınacak malla ilgili bilgileri girmek için, ekranın sağ üst köşesindeki **"Ekle"** butonu tıklanır. Yaklaşık maliyet ekranında yer alan; Ürün Adı, Firma VKN, Ürün Numarası, Model, Marka, Miktar ve Birim Tutarı alanlarına gerekli bilgiler girilir. Her bir firma için yapılan fiyat araştırması ayrı ayrı girebilmek için **"Ekle"** butonuna tıklanır. Ürün araştırma bilgileri girildiğinde ürün bazında **Maksimum Tutar, Minimum Tutar** ve **Ortalama Tutar** alanları sistem tarafından otomatik olarak gelir. Ayrıca ürünlere ilişkin bilgilere göre Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli "Yaklaşık Maliyete Esas Toplam Ortalaması1 " ve "Yaklaşık Maliyet2 " bilgileri otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli							
Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > İhale Bilgileri > Onaya Eklenenecek Belgeler > Harcama Görüntüle							
Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli							
+ Ekle							
Ürün Bilgisi							
Yaklaşık Maliyet Sil							
Ürün Adı *		Ürün Adı		Miktar *		Miktar	
						Ekle	
Teklif Listesi							
Sıra No	Firma VKN	Ürün Numarası	Model	Marka	Birim Tutarı	Yaklaşık Tutar	
1	TKONVKN				₺	0	Sil

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgileri ekranındaki, **İşin Adı, İşin Tanımı, Harcama Türü** ve **Harcama Alt Türü** alanları **"Harcama Bilgi Girişi"** ekranında girildiği için otomatik olarak sistem tarafından getirilir.

- Miktar/Birim** : Satın alınacak malın miktarı ve birimi seçilir. (40 adet, 10 metre, 1000 litre gibi)
- Hukuki Dayanak** : Kanun numarası ve maddesi yazılır. (4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesi)
- Yaklaşık Maliyet/Tutar** : Gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.
- Yatırım Proje Numarası** : Yatırım harcamaları için ilgili Bakanlık tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	4/15
	Revizyon Numarası	1

- Gerçekleştirme Usulü :Tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (**Doğrudan Temin**)
- Gerekçesi :Alımın hangi gerekçeye dayandığı belirtilir. (*Personel ve öğrenci tuvaletlerinde arızalı olan ve sürekli su kaybına neden olan eski muslukların değişiminde kullanılmak üzere gibi*)

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > **Harcama Bilgileri** > Onaya Eklenicecek Belgeler > Harcama Görüntüle

İşin Adı *	Gayri Menkul Mali Bakım ve Onarım Giderleri	Gerçekleştirme Süreci	Gerçekleştirme Usulü *	Doğrudan Temin
İşin Tanımı *	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	Gerekçesi *	Personel ve Öğrenci tuvaletlerindeki arızaları gidermek ve su ka	
Senaryo *	TEMELE TEDARİK	Başlangıç Tarihi	9.5.2018	
Harcama Türü *	MAL VE HİZMET ALIMI	Bitiş Tarihi	17.5.2018	
Harcama Alt Türü *	Taşınır Mal Alımı	Süre (Gün)	9	
Miktar *	40 ADET(BİRİM)	Gerçekleştirme Görevlileri	YASIN ÖZTEL Açıklama Tekniker Kaldır FAZLI ÖZTEL Açıklama Fakülte Sekreteri Kaldır	
Hukuki Dayanak *	4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi			
Yaklaşık Maliyet/Tutar *	0.00 ₺			
Yatırım Proje Numarası	Yatırım Proje Numarası			

- Başlangıç Tarihi :Harcama sürecinin başlangıç tarihi yazılır. (**09.05.2018** gibi)
- Bitiş Tarihi :Harcama sürecinin tahmini veya kesin bitiş tarihi yazılır. (**17.05.2018** gibi)
- Süre (Gün) :Sürecin başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak yazılır.
- Gerçekleştirme Görevlileri :Harcamayı gerçekleştirmek üzere görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.
- Kaydet :Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **"Kaydet"** butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **"İleri"** butonuna tıklanarak **Onaya Eklenicecek Belgeler** ekranına geçilir.

Onaya Eklenicecek Belgeler

Harcama Talimatı Onay Belgesine eklenecek belgelere ilişkin bilgiler girilir.

- Düzenleme Tarihi :Onaya eklenecek belgenin tarihi girilir. (**15.05.2018** gibi)
- Doküman Tür Kodu :Diğer belge yazılır.
- Yüklenicecek Dosya :“pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatındaki belgeler, **"Tıklayın"** butonuna basılarak onaya eklenebilir.
- Doküman Açıklaması: Eklenecek belgelerle ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse, **"Yeni Doküman Açıklaması"** butonuna tıklanarak yazılır.
- Kaydet :Bilgiler kaydedilir.

Onaya Eklenicecek Belgeler

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > **Onaya Eklenicecek Belgeler** > Harcama Görüntüle

Düzenleme Tarihi	Düzenleme Tarihi	Dosya Yükle
Doküman Tür Kodu *	DiğerBelge	Dosya yüklemeye hazır.
Doküman Açıklaması	Yeni Doküman Açıklaması	

Kaydet

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	5/15
	Revizyon Numarası	1

Harcama Görüntüle

Veri giriş görevlisi “**Harcama Talimatı Onay Belgesini**” onaylanması için “**Gerçekleştirme Görevlisine Gönder**” butonu tıklanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi “**Geri Çek**” butonuna basarak belgeyi geri çekebilir veya “**Harcamayı İptal Et**” butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir. Gerçekleştirme Görevlisi; “Harcama Talimatı Onay Belgesini” “**Onaya Gönder**” butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi “Harcama Talimatı Onay Belgesini” Gerçekleştirme Görevlisine geri yollayabilir, iptal edebilir veya “**Onay**” butonunu tıklayarak belgeyi onaylayabilir. Veri giriş görevlisi, sistem üzerinden onaylanan harcama talimatı onay belgesininin 2 nüsha çıktısını alarak, aynı kişilere ıslak imza ile imzalatır. **(RİSK SEVİYESİ: ORTA)**

HARCAMA OLUŞTURULDU			
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILARI VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI VKN 5900378367 Kurumsal Kod 38-23-0-1		 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ	
Versiyon SBR-TR1.0 Senaryo TENELHARCAMA Düzenleme Tarihi 14-02-2019 Belge Numarası HYS-6493310 ETTN cc2f5913-5fe4-4688-99d5-67be5f978a0b			
İşin Adı	Sayın Menkul Mali Bakım ve Onarım Giderleri	Ödeme Kaynağı Türü	MERKEZİ YÖNETİM
İşin Tanımı	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	Ödeme Kaynağı Alt Türü	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇESİ
Bütçe Yılı	2019	Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALIMI
Bütçe Tertibi	38-23-00-01-01-3-9-00-2-03-8	Harcama Alt Türü	Taahhüt Mali Alımı
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	17.000,00	Açıklama	40 adet aç-kapat lavabo musluğu alımı
Ön Ödeme Türü		Ön Ödeme Tutarı	
Harcama Bilgileri			
Hukuki Dayanak	4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi	Gerçekleştirme Usulü	Doğrudan Temin
İşin Miktarı	40	Gerekliliği	Personel ve Öğrenci tuvaletlerindeki anızları gidermek ve su kaçağını önlemek
Yaklaşık Maliyet	0,00	Başlangıç Tarihi	09-05-2018
Yatırım Proje Numarası		Bitiş Tarihi	17-05-2018
İhale Kayıt Numarası		Süre	9 Gün
Münferit Sözleşme Numarası			
Gerçekleştirme Görevlileri			
Sıra No	Adı Soyadı	TCKN	Unvanı
1	FAZLI ÖZTEL		Fakülte Sekreteri
2	YASİN ÖZTEL		Tekniker
Yaklaşık Maliyet Tutarı			0,00
Düzenleyen		Harcama Yetkilisi	

4.5 Teklif Mektuplarının Hazırlanması: İdare tarafından hazırlanacak teknik şartname bir **firma ya da markayı tarif edecek şekilde** hazırlanmamalı, satın alınacak **malın özellikleri genel olmalı**, şartname, **herkesin katılımını sağlayacak şekilde** düzenlenmelidir.

Teklif mektupları bildirilen özelliklere göre ilgili **firmalar tarafından hazırlanarak**, kapalı zarf içerisinde idareye verilebileceği gibi, **idare kendi hazırladığı** teklif mektubu ile piyasa araştırması yapabilir.

Teklif mektupları, ticari itibarı yüksek ve devamlılığı olan firmalar başta olmak üzere, aynı malı satan en fazla firmaya verilecek şekilde hazırlanmalı, öncelikli olarak yetkili satıcı, ana bayi veya üretici firmalar üzerinden araştırılma yapılmalıdır. Bu durumda rekabet arttırılacak, yolsuzluk riski azalacak, kamu kaynağı korunmuş olacaktır. Firmalardan **en az 3 teklif** alınması önerilmektedir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

Teklif mektubunda, **iş yerinin adı ve adresi**, iletişim bilgileri, **satın alınacak malın cinsi, miktarı, özellikleri**, varsa teknik şartnamesi, sözleşme yapılacak ise, sözleşme tasarısı, satın alma usulü, **fiyat teklifinin idareye verileceği süre**, teklifin geçerlilik tarihi, **malın idareye teslim süresi**, mal teslim edilirken idareye sunulacak belgeler, varsa numunelerin görüleceği yer, **sözleşme imzalanıp imzalanmayacağı**, fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği, **nakliye ve depoya taşınma ücreti ödenmeyeceği** açık bir şekilde belirtilir.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2018
	Sayfa Numarası	6/15
	Revizyon Numarası	1

TEKLİF MEKTUBU

Sayı : 292
İdarenin Adı ve Adresi : Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Telefon, Faks, e-mail numarası : 0462 325 31 xx 0462 325 xx iibf@ktu.edu.tr
Vergi Dairesi Numarası : 123456789
İlgili Personelin Adı ve Soyadı : AA, Şef

Aşağıda yapılacak işin tanımı ve miktarı yazılı, 40 adet aç-kapat lavabo musluğu ekli teknik şartnameye uygun olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine göre satın alınacaktır.

Fiyat teklifinizi en geç 5(beş) gün içerisinde Fakültemiz Satın Alma Birimine vermenizi veya posta yolu ile göndermenizi rica ederim. 09.05.2018

Gerçekleştirme Görevlisi

TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR

1. Satın alınacak malzeme standartlara uygun TSE/CE belgeli ve 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır.
2. Teklifin geçerlilik süresi, idareye teslim tarihinden itibaren 30 takvim günüdür.
3. En düşük fiyat, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirilerek, toplam teklif esas alınacaktır.
4. Teklif fiyatlar KDV hariç olarak verilecektir.
5. Mal, teknik şartnameye uygun olarak 10 iş günü içerisinde teslim edilecektir.
6. Mal/iş, idarece denetimi, muayene ve kabul işlemi yapıldıktan sonra teslim alınacaktır.
7. İdare malı alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
8. Yüklenici ile sözleşme imzalanmayacak, fiyat farkı ödenmeyecektir.
9. Satın alınacak malzemenin numunesi, mesai saatleri içerisinde satın alma biriminde görülebilecektir.
10. Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir.
11. Teklif Mektubu, okunup kabul edildiği, Adı, Soyadı veya Ticaret unvanı yazılı kaşe basılıp, yetkili kişilerce imzalanmalıdır.
12. Teklif edilen bedel rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır.
13. Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan, süresinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.
14. Alımla ilgili (KDV dahil 2.000 TL üzerinde ise) vadesi geçmiş vergi borcu belgesi verilecektir.
15. Malın nakliyesi, depoya taşınması yükleniciye ait olup, ayrıca bir ücret ödenmeyecektir.
16. Ödemenin hangi banka hesabına yapılacağı faturada gösterilecek, faturada hesap numarası olmayanlar, hesap numarasını ıslak imzalı dilekçe ile idareye bildirilecek. Fatura üzerine elle yazılan hesap numarası firma kaşesi vurularak yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam
1	Aç-Kapat lavabo musluğu (numuneye uygun)	40	112,50	4.500

Karadeniz Teknik Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Numuneye uygun aç-kapat lavabo musluğu alımı ile ilgili şartlarını okudum ve aynen kabul ediyorum. İşin tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç 4.500 TL (yalnız beşbinbeşyüz TL) olup, teklifimin kabulünü arz ederim.

Tarih (ZORUNLUDUR)

Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)

Birim fiyat veya işin tamamı üzerinden teklif edilen miktar hem rakam hem de yazı ile belirtilmeyen, yazı ve rakamların birbirini tutmayan, üzerinde silinti kazıntı olan, tam olarak okunamayan, imza ve kaşe bulunmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz. Bu nedenle, bilgilerin eksiksiz doldurulması gerektiği teklif mektubunda belirtilmelidir. Tarih atılmaması, teklifin geçerliliği konusunda tereddüt yaşanmasına neden olur ve yüksek risk oluşturur. Fiyat teklifinin tanınan süre içerisinde idareye verilmesi zorunludur ve yüklenicinin teklif mektubuna attığı tarih esas alınmalıdır. Bu konuda yaşanacak itilafları ortadan kaldırmak için, tarihsiz teklif mektuplarının değerlendirilmeyeceği belirtilir. Teklif mektubu Harcama Yetkilisi veya imza yetkisi verdiği yönetici/görevli tarafından imzalanır.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	7/15
	Revizyon Numarası	1

4.6 Piyasa Araştırması ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Yasa gereği, onayı takiben harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur. **Piyasa araştırmasının amacı, doğrudan temin mal alımının öngörülen parasal limiti aşp aşmadığının tespiti ve ihtiyacın gerçek piyasa fiyatlarına göre alınarak, mali kaynakların ekonomik kullanılmasıdır.** Malın en uygun zamanda en uygun fiyatla alınması, gerekli rekabetin sağlanması için çok sayıda firmadan teklif alınması, öncelikli olarak yetkili satıcı veya bayi, üretici firmaların araştırılması, piyasa araştırmasının gerekli şekilde yapıldığının görevlendirilen kişilerce kanıtlanması gerekir. **Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, kalemlere veya gruplara bölünerek Kanunun 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde satın alınması yoluna gidilmesi Kanuna aykırı bir durumdur.** Harcama Yetkilisi tarafından **en az biri uzman üye** olacak şekilde görevlendirilen **“kişi veya kişiler”** tarafından yapılan piyasa araştırması sonucu, verilen teklifler **KDV hariç** olmak üzere, piyasa fiyat araştırma tutanağına işlenir. En düşük teklifi veren firma belirtilir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı araştırmayı yapan kişiler tarafından imzalanır ve **uygunluğu Harcama Yetkilisi** tarafından **imzalanarak** onaylanır. **(RİSK SEVİYESİ: ORTA)**

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI						
İdarenin Adı		: KTÜ- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				
Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği		: Malzeme alımı (Aç-kapat musluk alımı)				
Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi / Görevlendirme Onayı tarih ve No.su		: 09.05.2018 gün ve 293 sayılı yazı.				
Sıra No	Mal/Hizmet/Yapım İş	Miktarı	1. A TİCARET	2. B TİCARET	3. C TİCARET	
1	Malzeme alımı (aç-kapat lavabo musluğu alımı)	40	5.200	4.500	6.300	
Uygun Görülen Firma						
Sıra No	Mal/Hizmet/Yapım İş	Miktarı	Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat	Tutar (KDV HARIÇ)
1	Malzeme alımı (aç-kapat lavabo musluğu alımı)	40	B TİCARET	TRABZON	4.500	4.500
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılan alıma ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen firmadan alınması uygun görülmüştür. 14.05.2018 Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri H. G Uzman Üye İ. B Uzman Üye Ş. C. Uzman Üye UYGUNDUR, 14.05.2018 Harcama Yetkilisi						

4.7 Yasaklı Teyit Belgesi: Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki **yasaklılar listesinde** bulunup bulunmadığının kontrolü yapılmalı, Kamu İhale Genel Tebliğine göre, **yasaklı listesinde bulunan** gerçek veya tüzel kişilerden **mal alımı yapılmamalıdır**. Yasaklı olmasına rağmen, bu kişiler alım yapılmasından idareler sorumlu tutulmaktadır. Bu konuda riski azaltmak için, alım yapılacak firma ile ilgili Kamu İhale Kurumu Sayfasında yayımlanan Yasaklılık Teyit Belgesinin bir çıktısı alınarak, yasaklı olup olmadığı **satın alma memuru tarafından araştırılarak, imzalanmalı** ve kanıtlayıcı bir belge olarak piyasa fiyat araştırma tutanağına eklenmelidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

- <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Yasaklilik/YasakliSorgu.aspx> adresinden en uygun fiyat teklifini veren **firmanın yasaklı olup olmadığını** araştırılır.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	8/15
	Revizyon Numarası	1

ekap EKAP Giriş Yardım Portalı

İhale İşlemleri Kayıt İşlemleri Sorgulama İşlemleri İhale Araçları Summary Contract Notice

Yasaklı Sorgulama ?

• Hakkında kamu davası açılanlara ilişkin sorgulama, bu ekran üzerinden yapılmamaktadır. Bu kapsamdaki sorgulama işlemi idarelerce yasaklılık teyit başvurusu yoluyla gerçekleştirilmektedir.
• Kriterlerden birini girmeniz yeterlidir.

Yasaklıların Uyuğu: ☒ Tümü ☐ Yerli ☐ Yabancı

Kayıt Olduğu Oda: Yasaklıların Adı:

Vergi No: Sicil No:

Yasaklama Süresi: Ay TC Kimlik No:

Yasaklayan Bakanlık / Kurum:

İhaleyi Yapan Bakanlık / Kurum:

Yasaklanan Kanun Maddesi:

Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi

 **KAMU İHALE KURUMU** 2002

Kamu İhale Kurumu

HAKKINDA KAMU DAVASI AÇILANLARA İLİŞKİN SORGULAMA, BU EKRAN ÜZERİNDEN YAPILMAMAKTADIR. BU KAPSAMDAKİ SORGULAMA İŞLEMİ İDARELERCE YASAKLILIK TEYİT BAŞVURUSU YOLUYLA GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.

(YASAKLI LİSTESİNDEKİ BİLGİLER BİLGİLENDİRME AMAÇLIDIR "TEYİT BELGESİ" YERİNE GEÇMEZ)

I Girilen Sorgu Kriterleri

Uyuğu: **YERLİ İSTEKLİ**

Vergi Kimlik No: **3333333**

T. C. Kimlik No: **B TİCARET**

Adı / Unvanı: **AY**

Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum: **Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 14.05.2018 BB.-S.S Satın Alma Memuru**

İhaleyi Yapan İdarenin Adı: **14.05.2018 10:19**

Yasaklıların Dayanağı ve Kapsamı: **AY**

Yasaklama Süresi: **AY**

SORGULAMA YUKARIDAKİ KRİTERLER ESAS ALINARAK YAPILMIŞTIR.

II Bulunan Kayıt

ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

III Sorgu Tarih/Saat

Sorgulamanın yapıldığı tarih/saat: **14.05.2018 10:19**

IV Sorgu Sonucu

ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

4.8 %10 Belgesi: Kamu İhale Kanunu 62/ı maddesine göre, 21 ve 22. Maddelerdeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine konan ödeneklerin **%10'unu aşmaması** gerekmektedir. Birimler için yüksek risk oluşturan bu durumla ilgili KTÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden teyit alınmasını zorunlu hale getirilmiştir. **%10 sorgulaması piyasa fiyat araştırması yapıp tutanak düzenlendikten hemen sonra yapılmalıdır.** Depoya alınan malın ödeme durumunun olumsuz olması, yani kurumun **%10 limitinin dolmuş olması durumu, hem idareyi hem de yükleniciyi zor durumda bırakabilir.** Yüklenici ile sorun yaşamamak için, bu sorgulama daha önce yapılmalı, izin belgesi olmadan ödeme emri belgesi düzenlenmemeli, harcama yetkilisinin (5018 sayılı Kanunun 71. maddesinde açıklanan) kamu zararına yol açması önlenmelidir. **%10 limitinin dolduğunun anlaşılması üzerine, planlanan alımdan vazgeçilmeli, süreç durdurulmalıdır.**

(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	9/15
	Revizyon Numarası	1

Doğrudan Temin İzin Belgesi (%10)



Bütçe Yönetim - Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş

Dashboard İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Anasayfa / Dashboard

Genel Mal Alım Bütçesi (%10)

Kalan -36.836.35

Toplam 0.00

Genel Hizmet Alım Bütçesi (%10)

Kalan -2.006.00

Toplam 0.00

Genel Yapım Bütçesi (%10)

Kalan -93.456.00

Toplam 0.00

%10 izni için onaya gönderilen işlemler üzerinde düzeltme yapılamamaktadır. Bilgilerinizin doğru olduğundan emin olduktan sonra %10 onay için gönder butonuna basınız.

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ - İşlemler

Onay Bekleyen Belgeler İptal Bekleyen Belgeler Onaylanan Alımlar İptal Edilen Alımlar

İstek Tarihi	Onay Tarihi	Belge No	Firma Adı	Fatura Toplamı	Alım Türü	Alınan Nitelik	#
14.05.2018	09.05.2018	293	B TİCARET	5.310	Mal		

[Onayla](#) [Rapor](#)

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi

İzin Veren Daire : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İzin Belge No : 4750

Firma Adı **B TİCARET**

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ için **5.310** TL'lik Yapı-~~m~~ %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

Yazdır

- 4.9 Malın Temini:** Yasaklılık Teyit Belgesi alındıktan sonra, yaklaşık maliyet cetveline göre en uygun fiyatı teklif eden firmadan talep edilen malı, teklif mektubunda belirtilen süre içerisinde teslim etmesi istenir.
- 4.10 Muayene ve Kabul Komisyonu:** Doğrudan temin mal alımlarında **biri işin uzmanı** olmak üzere **en az üç üyeden** veya tek sayıda olmak şartı ile daha fazla üyeden oluşan **Muayene ve Kabul Komisyonu** (görev yazılı olarak bildirilir) malın idareye teslim edilmesinden itibaren **en geç beş işgünü** içinde toplanır ve malın tamamını kontrol eder. **İleride ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları önlemek için, yükleniciye, muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih ve yerde hazır olması bildirilir.**
- İdareye teslim edilen malın teknik şartnamede belirtilen özelliklerle aynı olup olmadığı incelenerek, **"niteliklere uygundur"** ya da **"niteliklere uygun değildir"** kararı ile tutanak üyeler tarafından imzalanır. Komisyonun idareye teslim edilen malın **yeterli şartları sağlamadığını** belirlemesi durumunda, bu durum gerekçeleri ile birlikte **ilgili firmaya iletilir.**

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	10/15
	Revizyon Numarası	1

- Doğrudan temin yoluyla mal alımlarında muayene ve kabul komisyonunda görevler “Başkan”, “Uzman” ve “Üye” şeklinde belirtilmesi gerekir. (RİSK SEVİYESİ: ORTA)

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ				
MERKEZ AMBAR				
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI				
MUAYENESİ YAPILAN TAŞINIRIN				
NEREDEN GELDİĞİ		DAYANAĞI BELGENİN		TUTANAK
		TARİHİ	SAYISI	TARİHİ
		09.05.2018	293	NO: 1
MİKTARI	BİRİMİ	TAŞINIRIN ADI VE ÖZELLİKLERİ		
40	Adet	Aç-kapat lavabo musluğu		
Yukarıda adı ve miktarı yazılı 40 adet taşınır malzeme, komisyonumuzca kontrol edilerek dayanağı belgeleriyle beraber niteliklerine uygun olduğu belirlenmiştir. 18.05.2018				
F.F Başkan		H.H Uzman Üye		Y.Y Üye

4.11 Malın Depoya Alınması: Muayene ve kabul komisyonunun nihai kararından sonra, malın tamamı depoya alınır. Taşıma sırasında meydana gelecek her türlü eksik ve zarar görmüş mallar için tutanak tutulur ve yüklenici tarafından yenisinin getirilmesi sağlanır. Sıkça karşılaşılabilecek bu riskle ilgili, fiyat teklifi mektubunda gerekli açıklama yapılır. Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygun bulunmayan mallar, idarenin belirleyeceği süre içerisinde temin eden firmaya iade edilir. (RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)

4.12 Geçici Alındı Belgesi: Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir. Bu bakımdan daha çok alımı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılarak birimlere doğrudan teslim edilen taşınırlar için, iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek bir nüshasının ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

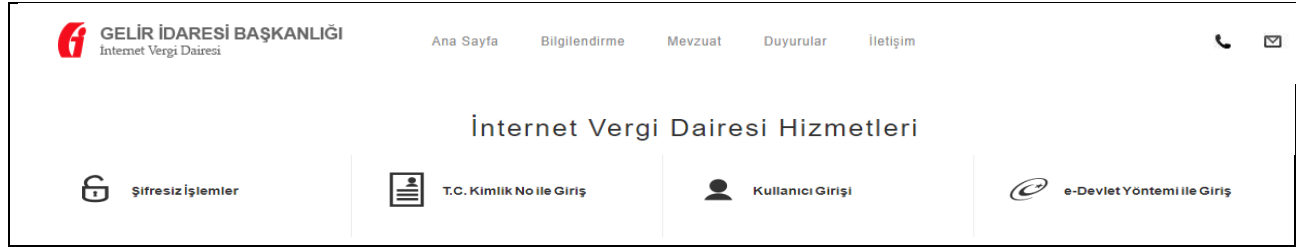
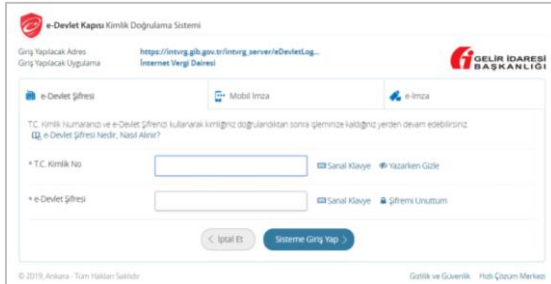
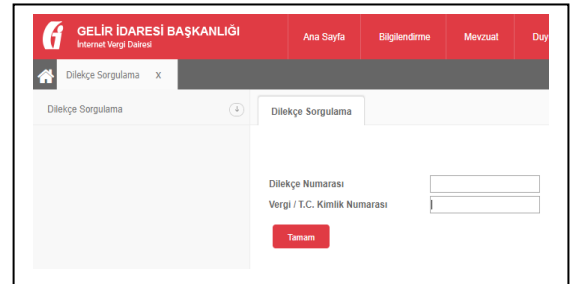
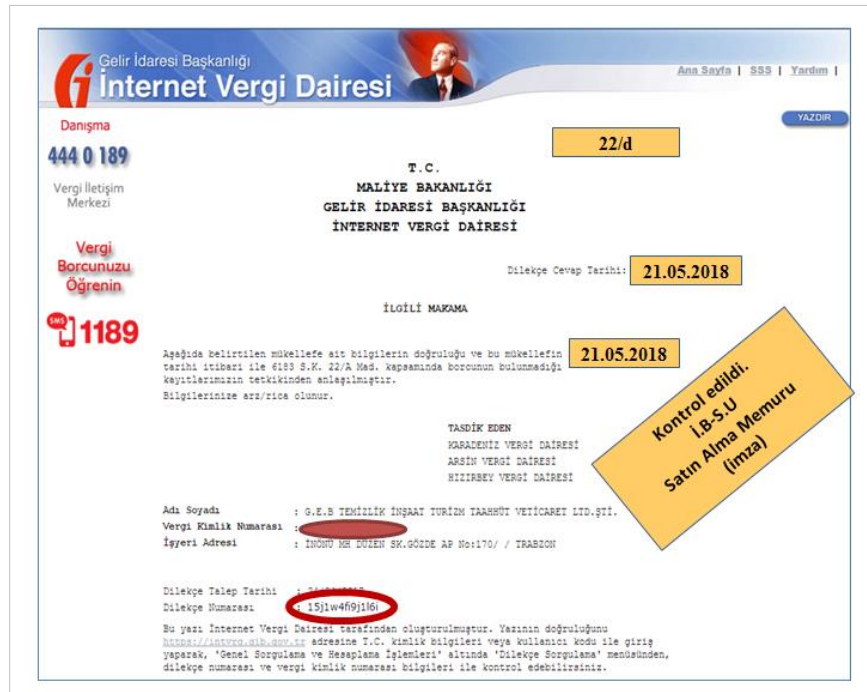
4.13 Fatura: Vergi Usul Kanununun 230 ve 231. maddelerine göre düzenlenmeyen (üzerinde firma bilgileri ve logosu bulunmayan, okunamayan, üzerinde silinti kazıntı, düzeltme yapılan, rakam ve yazılı bilgileri birbirini tutmayan, üzerinde firmanın kaşesi ve yetkili kişinin imzası bulunmayan, KDV ve KDV tevkifat oranı hatalı yazılmış ya da hiç yazılmamış) faturalar kabul edilmez. Malın teslimi yapıldıktan sonra fatura, 7 gün içinde kesilerek, ilk nüshası kuruma gönderilir. Fatura üzerinde firmaya ait hesap numarası bulunmalıdır. Aynı faturada birden fazla hesap numarası olması durumunda idare, mal bedelini bu hesap numaralarından birine yatırır. Firma sahibi, dilekçe vererek ya da mevcut hesapların üzerini çizerek, tek bir hesabı seçebilir.

Fatura üzerine elle yazılan hesap numarasının firma sahibi tarafından kaşelenip, imzalanmak suretiyle teyit edilmesi gerekir. Fatura üzerinde banka hesap numarası bulunmayan firmalar, ıslak imzalı dilekçe ile paranın hangi banka ve hesap numarasına yatırılacağını bildirmek zorundadır. Birçok firma mali işlemlerinde e-fatura kullanmaktadır. Bu faturalarda kabul edilmektedir. (RİSK SEVİYESİ (ORTA)

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	11/15
	Revizyon Numarası	1

4.14 Geçmişe Dönük Vergi Borcu Sorgulaması: Tahsilat Genel Tebliği'ne göre **2.000** TL'nin üzerindeki alımlarda ilgililere yapılacak ödemeler sırasında hak sahiplerinin ve ilgililerin idarelere, **vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına** ilişkin belge vermesi zorunlu hale getirilmiştir. Maliye Bakanlığı, devlete borçlu olanlardan alacağını tahsil etmek amacıyla başlattığı bu düzenlemeye göre, Gelirler İdaresi Başkanlığı **İnternet Vergi Dairesi** üzerinden kolaylıkla alınabilen vergi borcu bulunmadığına ilişkin belgeyi vermeyen yükleniciye ödeme işlemi yapılmayacaktır. Uygulamada, 2000 TL'nin altındaki alımlar için vergi borcu sorgulaması belgesi istenmeyecek, **2.000** TL'nin altında olan vergi borçları için de ödeme sırasında herhangi bir kesinti yapılmayacaktır. Ödeme emri belgesi düzenlenirken, **öncelikli olarak vergi borcu kesilir**, kalanı için ödeme yapılır. Kişiler geçmişe dönük vergi borcu sorgulamasını kendi şifresi ile **e-Devlet** üzerinden yapabilmektedir. (**RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK**)

- <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresinden **TC Kimlik Numarası** veya **e-Devlet** şifresi ile vergi borcu sorgulaması yapılır. Vergi borcu olup olmadığını gösteren belgenin çıktısı kontrol edilerek, imzalanır.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	REKTÖRLÜK. PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	12/15
	Revizyon Numarası	1

Fatura ile birlikte verilen vergi borcu yoktur belgesinin geçerlilik süresi **15 gündür**. Ödeme emri belgeleri Muhasebeye gönderilirken, vergi borcu yoktur belgesinin 15 günlük süreyi geçmemiş olması gerekir. **Süre 15 günü geçmiş ise**, belgenin **yeni tarihli olanı** yükleniciden istenmelidir.

Yüklenicinin idareye verdiği **vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına** ilişkin belge, satın alma memuru tarafından dilekçe numarası ve vergi kimlik numarası ile kontrol edilmelidir. Sorgulama sonucu teyit belgesi alınarak, satın alma memuru tarafından imzalanır ve diğer belgelere eklenir.

4.15 Taşınır İşlem Fişi: Taşınır Mal Yönetmeliğine göre teslim alınan taşınırlar için düzenlenen ve ödeme belgesine eklenmesi zorunlu belgelerden biridir. Onay belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, %10, KİK Yasaklı Teyidi, Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı ve faturadan sonra düzenlenir. Fatura bilgileri ile TİF bilgileri kuruş dahil aynı olmalıdır. Bilgilerin birbirini tutmaması durumunda, fatura yenilenir. Taşınır işlem fişi giriş kaydını yapan **Taşınır Kayıt Yetkilisi** ve **malı teslim eden firma yetkilisi tarafından** imzalanır. Taşınır işlem fişini satıcıya imzalatma imkanı yok ise, taşınırı ambara teslim eden satın alma işi ile görevli personel tarafından imzalanır.

Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan **su, doğalgaz**, kum, çakıl, **bahçe toprağı**, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları, makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, **likit gaz** ve yağ alımları, **dergi** ve gazete gibi süreli yayın alımları için **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenmez.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ									
FIŞSIRA NO	2016/80	TAHAKKUK NO	160029036900335	TARİH	24/11/2016				
İL VE İLÇENİN	ADI	Trabzon			KODU	61			
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			KODU	38.23.01.643			
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Karadeniz Teknik Üniversitesi			KODU	61777			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	10/11/2016	SAYISI	No: 20					
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	10/11/2016	SAYISI	2898					
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ		KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ				
Satın Alma	NİYYAZI KARAKAŞ								
BİRİMLER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE									
GÖNDERİLEN HARCAMA	ADI				KODU				
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI				KODU				
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI				KODU				
TAŞINIRIN									
SIRA NO	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYAT	MİKTARI	TUTARI	
1	255.2.5.3.2.5.2-1	255.2.5/16/21681	SES SİSTEMLERİ (. MARKASIZ)	38230164302	ADET	12,154.000000	00	1	12,154.00
	255.02.05		Ses, Görüntü ve Ses Sistem Cihazları						12,154.00
GENEL TOPLAM									12,154.00
TİF KURUŞ FARKI...									0.0
Yukarıda 1 kalem, 1 taşınır GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. 24/11/2016 Taşınır Kayıt Yetkilisi Adı Soyadı: HALUK UZUNALIOĞLU Unvanı: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İmzası:					Yukarıda 1 kalem, 1 taşınır TESLİM EDİLMİŞTİR. 24/11/2016 TESLİM EDEN Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:				

4.16 Ödeme Emri Belgesi: Ödeme emri belgesi, 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda düzenlenmesi zorunlu belgelerden biridir.

“Harcama Talimatı Onay Belgesinin” Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ile “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenmeye başlanabilir. **Veri Giriş Görevlisi** veya Gerçekleştirme Görevlisi, **harcama sorgula** ekranından girdiği harcama kaydının durumunu sorgulayarak onaylanmış harcama kaydını görüntüler.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	13/15
	Revizyon Numarası	1

Harcama görüntüle sayfasının alt kısmında bulunan “**Ödeme Emri Oluştur**” butonunu tıklayarak “Ödeme Emri Belgesini” oluşturmaya başlar. Sistem üzerinden ödeme emri belgesi **4 adımda** tamamlanır. Düzenlenen ödeme emri belgesinin son hali, “**Ödeme Görüntüle**” butonu ile görüntüler.

Veri Giriş Görevlisi; gerekli kontrolleri yaptıktan sonra hazırlanan “**Ödeme Emri Belgesini**” onaylanması için gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi; düzenlenen Ödeme Emri Belgesini **iptal** edebilir, veri giriş görevlisine **geri** yollayabilir, **onaylamak** üzere Harcama Yetkilisine sunabilir. Harcama Yetkilisi de, düzenlenen “Ödeme Emri Belgesini” **iptal** edebilir, düzeltilmesi için gerçekleştirme görevlisine **geri** yollayabilir ya da **onaylanarak** elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir. Veri Giriş Görevlisi onaylanmış Ödeme Emri Belgesinin çıktısını alarak (2 nüsha) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır.

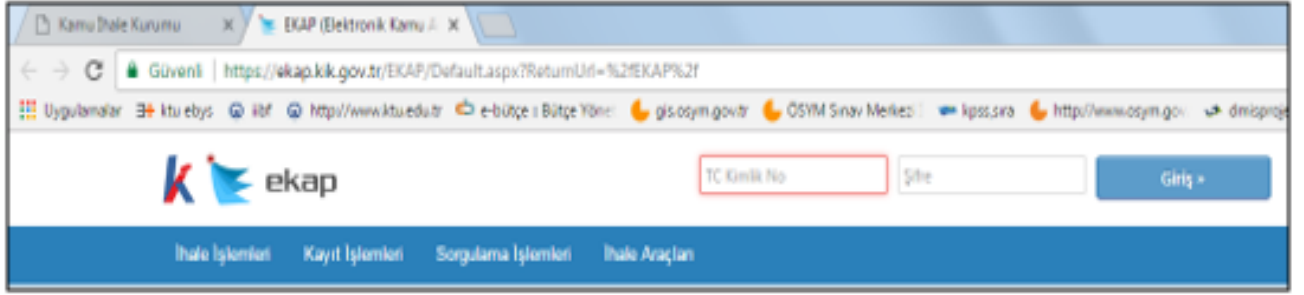
Ödeme Emri Belgesi																																																																																																																					
Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme																																																																																																																					
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILISLARI VE TEKNİKDAİRE BAŞKANLIĞI VKN 5900378367 Kurumsal Kod 38.23.00.01 Bütçe Yılı 2019 Kayıt Adedi 0  T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI ÖDEME EMRİ BELGESİ Versiyon SBR-TR1.0 Senaryo TEMELODEMEEMRI Düzenleme Tarihi 13-02-2019 Belge Numarası HYS-2019-7713012 ETTN																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Belge Bilgileri</th> </tr> <tr> <th>Ödeme Emri Türü</th> <th>Ödeme Yöntemi</th> <th>Ödeme Kaynağı Türü</th> <th>Ödeme Kaynağı Alt Türü</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAL VE HİZMET ALIMI</td> <td>OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME</td> <td>MERKEZİ YÖNETİM</td> <td>38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇESİ</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Açıklama x</td> </tr> </tbody> </table>												Belge Bilgileri				Ödeme Emri Türü	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü	MAL VE HİZMET ALIMI	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME	MERKEZİ YÖNETİM	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇESİ	Açıklama x																																																																																													
Belge Bilgileri																																																																																																																					
Ödeme Emri Türü	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü																																																																																																																		
MAL VE HİZMET ALIMI	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME	MERKEZİ YÖNETİM	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇESİ																																																																																																																		
Açıklama x																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Ödeme Emri</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Ödeme Emri Alt Türü İhale Usulüyle Yapılan Hizmet Alımı</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum</th> </tr> <tr> <th>Sıra No</th> <th>Adı Soyadı / Unvanı</th> <th>VKN / TCKN</th> <th>IBAN</th> <th>Net Tutar</th> <th>Ön Ödeme Tarihi</th> <th>Belge No</th> <th>Ön Ödeme Emri Sıra No</th> <th>Ön Ödeme Kalemi Sıra No</th> <th>Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı</th> <th>Ödenmesi Gereken Tutar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">Ödeme Emri Detayı</td> </tr> <tr> <td>Sıra No</td> <td colspan="4">Ödeme Kalemi</td> <td colspan="4">Bütçe Tertibi</td> <td colspan="2">Brüt Tutar</td> </tr> <tr> <td>Ödeme Emri Toplam Tutarı</td> <td>Brüt Tutar</td> <td>Kesinti Toplamı</td> <td colspan="2">Diğer Detay Toplamı</td> <td>Net Tutar</td> <td colspan="2">Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı</td> <td colspan="3">Ödenmesi Gereken Tutar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,00 TL</td> <td>0,00 TL</td> <td colspan="2">0,00 TL</td> <td>0,00 TL</td> <td colspan="2">0,00 TL</td> <td colspan="3">0,00 TL</td> </tr> <tr> <td>Toplam Ödenmesi Gereken Tutar</td> <td>Brüt Tutar</td> <td>Kesinti Toplamı</td> <td colspan="2">Diğer Detay Toplamı</td> <td>Net Tutar</td> <td colspan="2">Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı</td> <td colspan="3">Ödenmesi Gereken Tutar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,00 TL</td> <td>0,00 TL</td> <td colspan="2">0,00 TL</td> <td>0,00 TL</td> <td colspan="2">0,00 TL</td> <td colspan="3">0,00 TL</td> </tr> </tbody> </table>												Ödeme Emri										Ödeme Emri Alt Türü İhale Usulüyle Yapılan Hizmet Alımı										Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum										Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	Ödeme Emri Detayı										Sıra No	Ödeme Kalemi				Bütçe Tertibi				Brüt Tutar		Ödeme Emri Toplam Tutarı	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		Ödenmesi Gereken Tutar				0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL			Toplam Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		Ödenmesi Gereken Tutar				0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL		
Ödeme Emri																																																																																																																					
Ödeme Emri Alt Türü İhale Usulüyle Yapılan Hizmet Alımı																																																																																																																					
Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum																																																																																																																					
Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar																																																																																																											
Ödeme Emri Detayı																																																																																																																					
Sıra No	Ödeme Kalemi				Bütçe Tertibi				Brüt Tutar																																																																																																												
Ödeme Emri Toplam Tutarı	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		Ödenmesi Gereken Tutar																																																																																																													
	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL																																																																																																													
Toplam Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		Ödenmesi Gereken Tutar																																																																																																													
	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL	0,00 TL		0,00 TL																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gerçekleştirme Görevlisi</th> <th>Harcama Yetkilisi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi																																																																																																								
Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi																																																																																																																				
 ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI																																																																																																																					

4.17 Muhasebe Biriminde Kontrol ve Ödemenin Yapılması: İdare tarafından tutanak ekinde gönderilen ödeme emri belgesine bağlanan kanıtlayıcı belgeler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Biriminde görevli uzmanlar tarafından aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklar ve hukuki düzenlemelere uygun olarak tam ve doğru düzenlenip düzenlenmediği, Muhasebe Birimine ulaştığı tarihten itibaren **4** (dört) iş günü içerisinde kontrol edilir. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği **günü izleyen iş günü içinde**, gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak harcama yetkilisine gönderilir. Düzeltilerek yeniden Muhasebe Birimine gönderilen ödeme emri belgesi en geç **2** (iki) iş günü sonuna kadar Muhasebe Yetkilisinin imzalamasından sonra ilgili birimde muhasebeleştirilerek ödeme işlemi gerçekleştirilir.

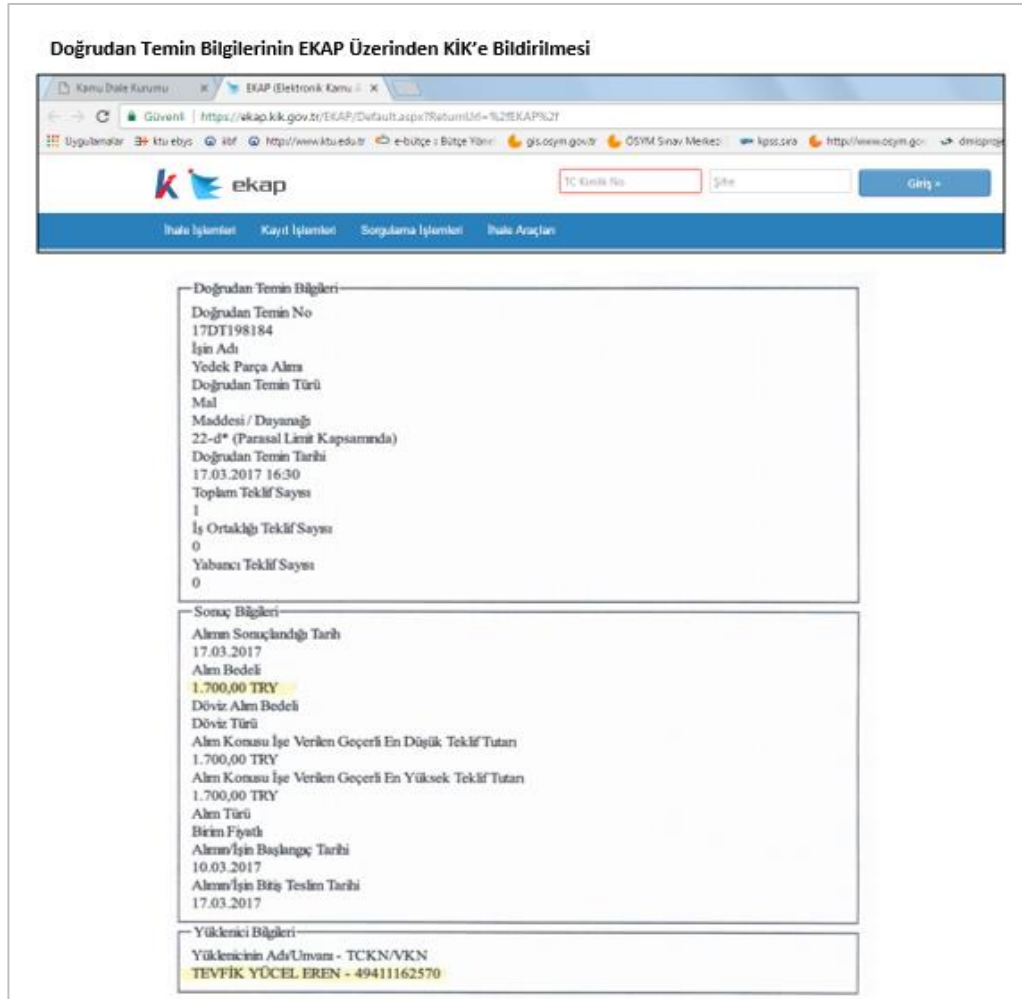
GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	14/15
	Revizyon Numarası	1

4.18 Kamu İhale Kurumuna Bildirim: Kamu İhale Genel Tebliğine göre, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, **takip eden ayın onuncu gününe** kadar **“Doğrudan Temin Kayıt Formu”** doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınması gerekmektedir. Kanunun 21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin **%10'unu aşmış aşıp aşımadığı**, girilen bu bilgilerle Kamu İhale Kurumu tarafından da izlenmektedir. Bilgilerini tam ve düzenli göndermeyen idarelerin 4734 sayılı Kanunun 62/ı bendi çerçevesinde yapacakları başvuruların değerlendirilmesi sırasında dikkate alınacağı belirtilerek, harcama yetkilisine sorumluluk yüklenmektedir. Alınan bildirim yazısı, o yılın bütçe dosyası konulur, denetimlerde istenmesi durumunda gösterilir. Her bir satın alma işlemi için EKAP çıktısı olup olmadığı kontrol edilmelidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

Doğrudan Temin Bilgilerinin EKAP Üzerinden KİK'e Bildirilmesi



Doğrudan Temin Bilgilerinin EKAP Üzerinden KİK'e Bildirilmesi



Doğrudan Temin Bilgileri

Doğrudan Temin No
17DT198184

İşin Adı
Yedek Parça Alımı

Doğrudan Temin Türü
Mal

Maddesi / Dayanağı
22-d* (Parasal Limit Kapsamında)

Doğrudan Temin Tarihi
17.03.2017 16:30

Toplam Teklif Sayısı
1

İş Ortaklığı Teklif Sayısı
0

Yabancı Teklif Sayısı
0

Sonuç Bilgileri

Alımın Sonuçlandırılma Tarihi
17.03.2017

Alım Bedeli
1.700,00 TRY

Döviz Alım Bedeli

Döviz Türü

Alım Konusu İle Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı
1.700,00 TRY

Alım Konusu İle Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı
1.700,00 TRY

Alım Türü

Birim Fiyatı

Alım/İşin Başlangıç Tarihi
10.03.2017

Alım/İşin Bitiş Teslim Tarihi
17.03.2017

Yüklenici Bilgileri

Yüklenicinin Adı/Unvanı - TCKN/VKN
TCVFK YÜCEL EREN - 49411162570

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	15/15
	Revizyon Numarası	1

4.19 Arşivleme: Satın alma işlemi ile ilgili bütün belgeler, ödeme emri belgesine eklenerek, arşivlenir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı R.G)
- 5.2 Bütçe Kanunu
- 5.3 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- 5.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 5.5 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 5.6 Taşınır Mal Yönetmeliği (18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete)
- 5.7 Kamu İhale Genel Tebliği No:2017/1 (04.03.2017 tarih ve 29997 sayılı Resmi Gazete)
- 5.8 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete(3. Mükerrer)
- 5.9 Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (30.07.2009, ve 27277 sayılı R.G)
- 5.10 Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer R.G)
- 5.11 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Maliye Bakanlığı, BUMKO 05.04.2016 tarih ve 3027 sayılı yazı)
- 5.12 Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26.04.2014 tarih ve 28983 sayılı R.G)
- 5.13 Seri A sıra no:1 sayılı tebliğde değişiklik yapılmasına dair Seri A sıra no:9 sayılı tebliğ.
- 5.14 Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kullanım Kılavuzu.
- 6.15 EKAP Doğrudan Temin Kullanım Kılavuzu.

Bu prosedür, KTÜ İç Denetim Birimi Başkanlığından danışmanlık hizmeti alınarak hazırlanmıştır.



information@ktu.edu.tr