

22/d
DOĞRUDAN TEMİN
BAKIM ONARIM
PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

▶ 2019

PRS.03

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

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6.2 Bütçe Kanunu
- 6.3 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 6.5 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 RG)
- 6.6 Taşınır Mal Yönetmeliği (18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete)
- 6.7 Kamu İhale Genel Tebliği No:2017/1 (04.03.2017 tarih ve 29997 sayılı RG)
- 6.8 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 6.9 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (MB, BUMKO 05.04.2016/3027)
- 6.10 Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26.04.2014 tarih/28983)
- 6.11 Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009/27159)
- 6.12 Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (04.03.2009/27159, R.G)
- 6.13 Seri A sıra no:1 sayılı tebliğde değişiklik yapılmasına dair Seri A 9 sayılı tebliğ
- 6.14 Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kullanım Kılavuzu
- 6.15 EKAP Doğrudan Temin Kullanım Kılavuzu.

Yayına hazırlayan : Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
Onaylayan : Mehmet KARABAYIR, Genel Sekreter

Kapak: Halit BAKIR

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	1/17
	Revizyon Numarası	1

HATIRLATMA

Daha önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından “22/d Doğrudan Bina Bakım/Onarım/Yapım İş Süreci” olarak hazırlanan bu çalışma, prosedüre dönüştürülerek yeniden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Bu prosedürün ana amacı, iç ve dış denetimlerde bu konuda tespit edilen hataları azaltmak, uygulamada birliği sağlamak, denetimi kolaylaştırmak ve artan risk seviyesini düşürmektir.

Bu çalışmada, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleşen Bina Bakım/Onarım/Yapım İş satın alma faaliyetleri örnek alınmıştır.

Uygulamada adı geçen kişi ve firma isimleri tamamen örnek amaçlıdır.

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 Daire Başkanı
Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Şube Müdürü
Ufuk ÖZTÜRK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürü
Mustafa Yenal ERGÜL, (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe Yetkilisi
Cemal ALSAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı
Ali HOTAMAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Memuru)
Adem TURAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzman Yrd.
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. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	2/17
	Revizyon Numarası	1

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, 22/d doğrudan temin usulü ile yapılan **bakım/onarım/yapım işinde**, 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 Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca yapılacak bakım onarım veya yapım işini 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 bu Kanun çerçevesinde 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 bakım/onarım/yapım işi ile firmalardan başlayarak piyasa araştırması yaparak ihtiyacın karşılanmasından,

3.4 Satın Alma Görevlileri, sunulan belgelerin doğruluğunun kontrolü ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından,

3.5 Yapı Denetim Görevlisi: Yer teslimi ve bakım, onarım, yapım işinin denetiminden,

3.6 Muayene Kabul Komisyonu, yapılan işin sözleşme ve teknik şartnameye uygun yapıp yapılmadığının incelenmesi ve tutanakla tespit edilmesinden,

3.7 Veri Giriş Görevlisi: Verilerin doğru ve eksiksiz olarak **Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS)** girilmesinden **sorumludur.**

4. TANIMLAR

4.1 Yaklaşık Maliyet: İdare tarafından fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi (KDV) hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen işin öngörülen bedelini,

4.2 Teklif: Yapılacak bakım/onarım/yapım işlerinde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve bilgileri,

4.3 Şartname: Yapım işine ait genel, özel, teknik ve idari esas ve usulleri gösteren belgeleri,

4.4 Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşme: Uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak işin tamamı için yüklenicinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden yapılan sözleşmeyi,

4.5 Birim Fiyat Sözleşme: Uygulama projesi yapılamayan kısımlarda ise her bir kalem iş için birim fiyat teklifi almak suretiyle yapılan sözleşmeyi ifade eder.

6. DETAYLAR

5.1 Talep (sürecin başlangıcı): Okul bakım/onarım/yapım işi talebi gerçekleştirme görevlisi tarafından üst amire bildirilir. Uygun görülmesi halinde, Rektörlük Yapı

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	3/17
	Revizyon Numarası	1

İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından **harcamanın yapılacağı bütçe kodu** da belirtilerek resmi yazı ile **bakım/onarım/yapım işi için**, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak (müteahhit kârı dâhil) **yaklaşık maliyet** hazırlanması istenir. Resmî yazı ile gönderilen yaklaşık maliyet yazısının ekinde “Yaklaşık Maliyet Cetveli”, “Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu”, “Metraj Cetveli”, “Özel-Genel **Teknik Şartname**”, “Proforma Faturalar”, “Mahal Listesi”, “Fiyat Analizi”, “Yapılacak İşler Listesi”, “Uygulama Projesi” vb. yer alır.

Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, kalemlere veya gruplara bölünerek Kanun'un 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde yaptırılması yoluna gidilmemelidir.

- 5.2 **Ödenek Durumu:** Yeterli ve serbest ödenek olmadan hiçbir bakım, onarım, yapım 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 dâhil yapılan **bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası** verileceği bilinmelidir.

Çatı onarımı öncelikli işler arasında yer aldığından yeterli ödenek olmaması halinde ek ödenek talep edilmelidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

- 5.3 **Onay Belgesi:** Bakım/onarım/yapım işi, yapılan keşiften sonra, **harcama yetkilisinin onay belgesini imzalaması** ile 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)

İş Tanımı: Bütçe sınıflandırılması **ikinci düzey gider kodu Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** yazılır.

İşin Niteliği: Üçüncü ya da dördüncü düzey gider kodu olarak “**Okul-Büro Bakım ve Onarımı**” veya “**Yapım işi**” yazılır.

İşin Miktarı: Adet, kalem miktarı **(5 kalem inşaat, elektrik-makine, tesisat işi vb.)** belirtilir veya liste eklenir.

Yaklaşık Maliyet: Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen **yaklaşık maliyet tutarı** yazılır.

Kullanılabilir Ödenek Tutarı: Onay hazırlandığı sırada bakım/onarım bütçe kodunda bulunan serbest ödenekler esas alınır. Ödeme emri belgesi kesilmiş satın alma evraklarının toplam tutarı bu rakama dâhil edilmez. Sözleşmeye bağlı işlerde aylar itibarıyla serbest kalacak ödeneklere dikkat edilir.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	4/17
	Revizyon Numarası	1

Yatırım Proje Numarası: Varsa yazılır, yoksa “-“ çekilir.

Bütçe Tertibi: Özel bütçede gelirler farklı yerlerden elde edildiğinden Normal Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim bütçeleri için farklı kodlar kullanılmaktadır. Zaman zaman bu kodların karıştırılması ödemelerin hatalı bütçelerden yapılmasına, bir bütçedeki ödenek azalırken diğer bütçedeki ödeneğin gereksiz yere beklemesine neden olacaktır. ikinci öğretim bütçesi için **38.23.00.01/09.4.1.07**, normal örgün öğretim bütçesi için **38.23.00.01/09.4.1.00** kodları kullanılmalıdır.

Bütçe tarifinden sonra ikinci düzey kod yazılır (**38.23.00.01/09.4.1.00/03.8**, **38.23.00.01/01.3.9.00/03.8**, **38.23.00.01/01.3.9.06/03.8** gibi).

Avans Verilecekse Şartları: Verilecek ise “**Verilecektir**”, verilmeyecek ise “**Verilmeyecektir**” yazılır.

Alım Şekli: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22/d maddesi yazılır.

İlanın Şekli ve Adedi: İdarenin takdirindedir. “**Yapılacak**” ya da “**Yapılmayacaktır**” yazılır.

Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli: “-“ çekilir.

Fiyat Farkı: “Ödenmeyecektir” yazılır. Verilecek ise fiyat teklifi istenirken bu husus belirtilir.

Sözleşme İmzalanması: **Sözleşme düzenlenecek.** Bakım/onarım/yapım işleri **belli bir süreyi gerektirdiğinden** için bir **sözleşmeye bağlanması** zorunludur. Bu bakımdan **işveren ile yüklenici arasında mutlaka sözleşme** düzenlenmeli ve bu sözleşme **yüklenici** veya yüklenici adına **imza yetkisi bulunan** (yetki belgesi istenecek) ile **Harcama Yetkilisi** tarafından **imzalanmalıdır**.

Teknik Şartname: İhtiyacın niteliğine göre karar verilir. Hazırlanmış ise “**Teknik şartname düzenlendi**” yazılır ve şartname teklif mektubunun ekinde firmalara verilir.

Piyasa Araştırması Yapmakla Görevli Personel: Harcama yetkilisi tarafından alımı gerçekleştirmek üzere, piyasa araştırması yapmak için işin uzmanı kişi veya kişiler (tercihen 3 kişi) görevlendirilir. Onay belgesine adları yazılı söz konusu kişiler için ayrıca resmî bir görevlendirme yapılmaz. Araştırma yapmakla görevlendirilen kişilerin yeterli olmaması halinde **diğer birimlerden eleman** istenmelidir. Piyasa araştırması için sürekli aynı kişilerin görevlendirilmesi mali kayba, usulsüzlük ve yolsuzluk riskine yol açabilir.

Onay: Yapım işi süreci, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onay belgesine tarih atıp belgeyi imzalaması ile resmiyet kazanır. **Onay tarihi**, piyasa araştırma tutanağı, fatura ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tarihinden **sonra** olmamalıdır. Açıklamalara uygun hazırlanmayan belgeler, ödeme belgesi ile birlikte birime iade edilir. Yüksek risk oluşturan bu durum, hem idare açısından hem de yüklenici açısından zaman ve emek kaybına, ödemenin geç yapılmasına, faaliyetlerin aksamasına neden olabilir.

MYS sistemi mal alımlarında olduğu gibi, **yapım işi veya hizmet alımı yolu ile yapılan satın almalarda tüm seçeneklerin kullanılmasına izin vermemektedir.** Bu alımlar için sistemde sadece “**Harcama Bilgi Girişi**” ve “**Harcama Görüntüle**” sekmeleri açılmaktadır.

 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
	Yayın Tarihi	28.02.2019	
	Sayfa Numarası	5/17	
	Revizyon Numarası	1	

Bu nedenle, sistem tam olarak kullanıma açılana kadar, bakım/onarım/yapım işi için yapılan satın almalarda **Harcama Onayı Onay Belgesi** MYS yerine, eskisi gibi elle doldurulmalı, ancak “**Ödeme Emri Belgesi**” hazırlanabilmesi için MYS üzerinden “**Harcama Bilgi Girişi**” bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

“**Ödeme Emri Belgesi Oluştur**” bu işlemden sonra aktif olmaktadır.

Harcama Bilgi Girişi

Bütçe Yılı *	2019	Ödeme Kaynağı Türü *	MERKEZİ YONETİM
İşin Adı *	Bakım Onarım İşİ	Ödeme Kaynağı Alt Türü *	38.23 - KARADENİZ TEKNİK UNİVERSİTESİ BÜTÇESİ
İşin Tanımı *	Çatı Onarımı	Harcama Türü *	MAL VE HİZMET ALIM
ÖEB Açıklaması	15 kalem (İnşaat, Elektrik ve Tesisat) x + Yeni ÖEB Açıklaması	Harcama Alt Türü *	Diğer Hizmet Alımı

Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek + Ekle

38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8-YOK	Kullanılabilir Ödenek Tutarı	17.000,00 ₺	Ödenek Sorgula	← Kaldır
----------------------------------	------------------------------	-------------	----------------	----------

HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ	
ALIMI YAPAN İDARENİN ADI	KTÜ-İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BELGE TARİH VE SAYISI	07.02.2019/Sayı:12
DEKANLIK MAKAMINA	
ALIMLA İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIMI
İŞİN NİTELİĞİ	Okul Bakım ve Onarımı (çatı onarımı)
İŞİN MİKTARI	4 kalem
Yaklaşık Maliyet	28.500 TL
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	36.000 TL
Yatırım Proje Numarası (varsa)	-
Bütçe Tertibi (varsa)	38.23.00.01/09.4.1.00/03.8
Avans Verilecek Şartları	Avans verilmeyecek.
Alım Şekli	4734 sayılı K.İ.K.22/d maddesi
İlan Şekli ve Adedi	İlan yapılmayacak.
Sözleşme İmzalanması	Yüklenici ile sözleşme imzalanacak.
Teknik Şartname	Hazırlandı.
Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli	-
Fiyat Farkı	Ödenmeyecek.
DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemizin yağmurlu havalarda su akıtan öğrenci bloğu çatısının bakım ve onarımı ekli teknik şartnameye uygun olarak yapılacaktır.	
FİYAT ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONEL	
1. H.G 2. İ.B 3. Ş.C	
ONAY	
Yukarıda belirtilen çatı onarımının yapılması ve bu iş için yukarıda adları yazılı personelin piyasa araştırması yapmak üzere görevlendirilmesini onaylarınıza arz ederim. 07.02.2019	Uygundur 07.02.2019 Harcama Yetkilisi Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 3
	22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
		Sayfa Numarası	6/17
		Revizyon Numarası	1

5.4 Teklif Mektubu: Teklif mektupları bildirilen özelliklere göre, ilgili firmalar tarafından hazırlanarak kapalı zarf içerisinde idareye verilebileceği gibi, İdare kendi hazırladığı teklif mektubu ile piyasa araştırması yapabilir. Bakım/onarım/yapım işi ile ilgili birim personelin yaptığı maliyet araştırması yeterli görülmemeli, görevlendirilen farklı personel tarafından da piyasa fiyat araştırması yapılmalıdır.

İdare tarafından hazırlanacak teknik şartname bir firmayı tarif edecek şekilde hazırlanmamalı, herkesin katılımını sağlayacak şekilde genel olmalı, teklif veya şartname herkese açık olacak şekilde düzenlenmelidir. Teklif mektupları, ticari itibarı yüksek ve devamlılığı olan firmalar başta olmak üzere, o işi yapan en fazla sayıda firmaya verilecek şekilde hazırlanmalıdır. Piyasa fiyat araştırması yapmak amacıyla en az 3 firmaya teklif mektubu verilmesi önerilmektedir. (RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)

TEKLİF MEKTUBU		
İdarenin Adı ve Adresi	Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
Telefon, Faks, e-mail numarası	0462 325 31 31	0462 325 72 72 iibf@ktu.edu.tr
Vergi Dairesi Numarası	488888888	
İlgili personelin Adı ve Soyadı	Y.K, Şef	
<p>Aşağıda yapılacak işin tanımı yazılı, teknik şartname ve sözleşme örneği ekli idari blok çatı onarımı işi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre yapılacaktır. Fiyat teklifinizi en geç 5(bes) gün içerisinde Fakültemiz Satın Alma Birimine vermenizi rica ederim. 15.02.2019</p>		
Harcama yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi		
TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Kullanılacak malzemeler 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) Çatı onarım işi 15 iş günü içerisinde tamamlanacaktır. 6) Onarım işi için, yaklaşık maliyette teknik özellikleri ile tarif edilen ve yapı denetim elemanı tarafından onaylanan malzemeler kullanılacaktır. 7) Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır. 8) Teklif edilen bedel, rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır. 9) Yüklenici sözleşme imzalanacak, fiyat farkı ödenmeyecektir. 10) İşin yapımı ile ilgili teknik şartname ve sözleşme örneği teklif mektubunu ekinde yer almaktadır. 11) Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir. 12) Nakliye, çıkan inşaat malzemesi ve çöplerin kaldırılması, iş süresince bina içerisinde veya dışta meydana gelebilecek her türlü zarar yüklenici firmaya ait olup, ayrıca bir ücret ödenmeyecektir. 13) 2000 TL'yi aşan alımlar için vadesi geçmiş vergi borcu belgesi verilecektir. 14) Teklif mektubu ve ekleri firma yetkilisi tarafından imzalanıp, kaşelenmeli, tarih atılmalı, teklif edilen bedel hem rakam hem de yazı ile belirtilmeli, silinti, kazıntı veya düzeltme olmamalıdır. 15) 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 imzalanacak. 		
Sıra No	Cinsi	Pursantaj
1	Mevcut betonarme kiriş/askılı çatı üzerine 0,70 mm trapezoidal alüminyum levhalar ile çatı örtüsü yapılması	%15
2	Ahşap çatı üzerine 0,50 mm sıcak daldırma galvanizli düz sac ile çatı örtüsü yapılması	%20
3	0,50 mm sac yağmur oluğu yapılması	%25
4	Ahşaptan oturtma çatı yapılması (çatı örtüsü altı tahta kaplama)	%40
Toplam		%100
<p>Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına</p> <p>Çatı onarımı ile ilgili şartları okudum ve kabul ediyorum. İhale konusu işin tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç 24.500 TL, (yalnız yirmidörtbinbeşyüz lira) olup, teklifimin kabulünü arz ederim.</p> <p style="text-align: right;">Tarih (ZORUNLUDUR)</p> <p style="text-align: left;">Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)</p>		

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	7/17
	Revizyon Numarası	1

Teklif mektubunda, **iş yerinin adı ve adresi**, iletişim bilgileri, **yapılacak işin özellikleri**, **miktari**-varsa-tekniik şartnamesi, **fiyat teklifinin idareye verileceği süre**, teklif tarihi, **işin tamamlanma süresi**, iş tamamlandıktan sonra idareye sunulacak belgeler, **sözleşme imzalanıp imzalanmayacağı**, fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği belirtilir. **Teklif mektubuna sözleşme tasarısı ve teknik şartname eklenir.**

Birim fiyat veya anahtar teslimi götürü bedel üzerinden teklif edilen miktar hem **rakam** hem de **yazı** ile belirtilmeyen, **yazı ve rakamları birbirini tutmayan, üzerinde silinti kazıntı olan, tam olarak okunamayan, imza ve kaşe bulunmayan teklif mektupları değerlendirmeye 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 ihtilafları ortadan kaldırmak için, **tarihsiz teklif mektuplarının değerlendirilmeyeceği mektupta belirtilir.**

5.5 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Bakım/onarım/yapım işi ile ilgili Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kâr hariç alınan, **“proforma fatura”** ile belirlenen **yaklaşık maliyetle yetinilmemeli**, birim tarafından da piyasa fiyat araştırması yapılmalıdır.

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 bakım/onarım/yapım işinin gerçek piyasa fiyatlarına göre alınarak mali kaynakların ekonomik kullanılmasıdır.

İşin en uygun zamanda en uygun fiyatla yapılması, 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.

Harcama yetkilisi tarafından 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)**

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	8/17
	Revizyon Numarası	1

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

İdarenin Adı : KTÜ- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Bina Bakım ve Onarımı (Çatı Onarımı)
Alım ve Yetkilendirilen Görevlere İlişkin :
Onay Belgesi / Görevlendirme Onayı tarih ve No.su : 07.02.2019 gün ve 12 sayılı yazı.

Sıra No	Mal/Hizmet/Yapım İş	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
		Miktarı	1.A ÇATI KAPLAMA OLUK SİSTEMLERİ	2.B ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TİC. ŞTİ.	3.C ÇATI MALZEMELERİ AŞ.
1	Bina Bakım ve Onarım İş (çatı onarımı)	4	29.500	24.500	27.000

Uygun Görülen Firma

Sıra No	Mal/Hizmet/Yapım İş	Miktarı	Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat	Tutarı
1	Bina Bakım ve Onarım İş (çatı onarımı)	4	B ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TİC. ŞTİ.	TRABZON	24.500	24.500

TOPLAM KDV Hariç: 24.500

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesi uyarınca doğrudan temrin usulüyle yapılacak bina bakım ve onarım işi (çatı onarımı) için yapılan piyasa araştırmasında firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımda değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen firmadan alımı uygun görülmüştür. 18.02.2019

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri

H. G
Tekniker, Uzman Üye

İ. B
Teknisyen, Uzman Üye

Ş. C.
Tekniker, Uzman Üye

UYGUNDUR, 18.02.2019
Harcama Yetkilisi
DEKAN


5.6 Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi: İş yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki **yasaklılar listesinde** bulunup bulunmadığının kontrolü yapılmalı, Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, **yasaklı listesinde bulunan** gerçek veya tüzel kişilerden **alım yapılmaması gerekmektedir.**

Yasaklı olmasına rağmen, bu kişilere iş yaptırılmasından idareler sorumlu tutulmaktadır. Bu konuda riski azaltmak için, işi yapacak 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 ödeme emri belgesine eklenmelidir.

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

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 3
	22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
		Sayfa Numarası	9/17
		Revizyon Numarası	1

Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi



Kamü İhale Kurumu

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

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

I Girilen Sorğu Kriterleri

Uyruđu YERLİ İSTEKLİ

Vergi Kimlik No 1234567890

T. C. Kimlik No

Adı / Unvanı ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ T. ŞTİ.

Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum

İhaleyi Yapan İdarenin Adı

Yasaklamanın Dayanağı ve Kapsamı

Yasaklama Süresi

SORGULAMA YUKARIDAKİ KRİTERLER ESAS A

II Bulunan Kayıt

ARADIĐINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

III Sorğu Tarih/Saat

Sorgulamanın yapıldığı tarih/saat 19.02.2019 09:38

IV Sorğu Sonucu

ARADIĐINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.


Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 19.02.2019
 İlknur BAYTAR-Sema UZUN
 Satın Alma Memuru

5.7 %10 Belgesi: Kamu İhale Kanunu **62/ı maddesine** göre, 21 ve 22. maddelerdeki parasal limitler dâhilinde 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 hâle getirmiştir. **%10 sorgulaması piyasa fiyat araştırması yapılip tutanak düzenlendikten hemen sonra yapılmalıdır.**

Yaptırılacak bakım/onarım/yapım işinin teyidinin 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 Kanun'un 71. maddesinde açıklanan) kamu zararına yol açması önlenmelidir. **%10 limitinin dolduğunun anlaşılması üzerine, planlanan alımdan derhal vazgeçilmeli, süreç durdurulmalıdır.**

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
	Yayın Tarihi	28.02.2019
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Sayfa Numarası	10/17
	Revizyon Numarası	1

Doğrudan Temin İzin Belgesi (%10)



Bütçe Yönetim - Kullanıcı Girişi

Dashboard İKTİSADI VE İDARI 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.

İKTİSADI VE İDARI 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	#
31.01.2019	07.02.2019	12	ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TIC. LMT. ŞTİ.	28.910	Yapım	Nitelikli	<input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Rapor"/>

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi

İzin Veren Daire : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İzin Belge No : 4750
Firma Adı : **ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TIC. LTD.ŞTİ**

İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ için 28.910 TL'lik Yapım %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

5.8 Sözleşme: Sözleşmeye bağlanan işlerde “**anahtar teslim götürü bedel**” ve “**teklif birim fiyat**” olmak üzere iki türlü sözleşme kullanılmaktadır.

Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işinin yürütülmesinde **Yapım İşleri Genel Şartnamesinde** yer alan hükümlere uyulması esastır. Bu uygulamada anahtar teslim; yani, işin tamamı üzerinden götürü bedel sözleşme imzalanmıştır.

Bakım ve onarım işi için en uygun fiyatı teklif eden “**B Çati ve Oluk Sistemleri Ticaret Limited Şirketi**” ile sözleşme imzalanır, **sözleşmeye ait damga vergisi yatırılır, makbuz dosyaya eklenir.** İmzalanan sözleşmede, idare ve yüklenici bilgileri, işin adı, yapılma yeri, miktarı ve niteliği, sözleşme bedeli, işe başlama ve bitiş tarihleri, ödeme yeri ve şartları, cezalar, teminat, avans, sözleşmenin feshi, anlaşmazlıkların çözümü gibi şartlar yer alır.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	11/17
	Revizyon Numarası	1

Düzenlenen sözleşme, idare adına Harcama Yetkilisi, yüklenici adına da firma sahibi veya yetkilisi tarafından imzalanır, idare mührü ve yüklenici kaşesi basılır.

Firma yetkilisi adına imzalayanın imza yetki belgesi sözleşmeye eklenir. Sözleşmenin bir nüshası idarede kalırken onaylı diğer nüshası yükleniciye verilir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

- 5.9 Yer Teslimi:** En uygun fiyatı teklif eden firmanın yapacağı işi kontrol etmek üzere **idare tarafından bir veya birden fazla yapı denetim görevlisi** görevlendirir. İş yeri ve yapılacak işler bu kişi/kişiler tarafından yükleniciye gösterilerek teslim edilir ve aşağıdaki tutanak düzenlenir.

İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI		
İşin Adı	:KTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çatı Onarımı İşİ	
İşin Yapılacağı Yer	:Kanuni Kampüsü-TRABZON	
Yüklenicinin adı/ticaret unvanı	:B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Lmt. Şti.	
Sözleşme tarihi	:21.02.2019	
Sözleşme bedeli	:28.910 TL	
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	:15 gün	
İşe başlama tarihi (yer teslimi)	:22.02.2019	
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	:15.03.2019	
<p>Aşağıda imzaları bulunan ve idare adına hareket eden Yapı Denetim Görevlileri ile yüklenici, 22.02.2019 tarihinde iş yerine giderek, sözleşme kapsamında bulunan işler yükleniciye tarif edilmiş, teknik şartname/proje teslim edilmiş, işin yapılacağı yerler gösterilerek tam olarak teslim edilmiş ve fiilen işe başlamasının sağlanmış olduğuna dair iş bu tutanak taraflarca 3 (üç) nüsha olarak düzenlenmiştir. 22.02.2019</p>		
Yapı Denetim Görevlileri		
A.A (İşin Uzmanı, İnşaat Müh.)	İ.B. (İşin Uzmanı, Tekniker)	KK (İşin Uzmanı, Tekniker)
İmza	İmza	İmza
Yüklenici B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti. KAŞE, İMZA	Harcama Yetkilisi İMZA	

- 5.10 Kabul Tutanağı:** **Yüklenici**, işi tamamladıktan sonra bir dilekçe ile idareye başvurarak işi tamamladığını ve işin **kabulünün yapılmasını** ister.

Yüklenicinin başvurusu üzerine, **yapı denetim görevlileri** harcama yetkilisinin onayı ile yerinde inceleme yaparak işin sözleşme ve teknik şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, kabule hazır olup olmadığını gösteren **“Yapım İşleri Kabul Teklif Belgesi”** düzenler.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	12/17
	Revizyon Numarası	1

Yüklenicinin işi sözleşme ve teknik şartnameye uygun yapıp yapmadığı, harcama yetkilisi tarafından **biri başkan, tamamı işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman** olmak üzere **en az 3 kişiden** veya **tek sayıda daha fazla kişiden** oluşan **KABUL KOMİSYONU** tarafından yerinde kontrol edilir.

İşin denetiminde bulunan **yapı denetim görevlisi/görevlileri** muayene kabul komisyonunda üye olarak **yer almaz.**

İşin, süresinde ve eksiksiz yapıldığının belirlenmesi durumunda kabul tutanağı düzenlenerek yüklenici adına firma yetkilisi, idare adına Harcama Yetkilisi ve yapı işlerinden görevlendirilen **işin uzmanı** üyeler tarafından imzalanır.

YAPIM İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

İşin Adı	:KTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çatı Onarımı İşİ
Yüklenicinin adı/ticaret unvanı	:B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Lmt. Şti.
Sözleşme tarihi	:21.02.2019
Sözleşme bedeli	:28.910 TL
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	:15 gün
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	:15.03.2019
Varsa süre uzatımları	:Yok
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih	:15.03.2019

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile yüklenici B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti. arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön incelemenin yapıldığı anlaşılmış olup; 15.03.2019 tarihli makam oluru ile **Başkan ZZ, Üye VV, Üye YY** olmak üzere teşkil edilen **KABUL KOMİSYONUMUZ**, yüklenici B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti. de hazır olduğu halde 16.03.2019 tarihinde işyerine giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri incelemiş ve yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu, eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

İş bitim tarihi 15.03 2019 olan çatı onarım işinin kabulünün yapılması komisyonumuzca uygun görülmüş ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulmak üzere işbu **kabul tutanağı** 3(üç) nüsha olarak düzenlenmiştir.16.03.2019

Z.Z (İşin Uzmanı, Başkan)	Kabul Komisyonu Üyeleri	
İmza	V.V (İşin Uzmanı, Tekniker)	Y.Y(İşin Uzmanı, Tekniker)
	İmza	İmza

Yüklenici
B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti.
KAŞE, İMZA

Harcama Yetkilisi
İMZA

İşin kabulü ile **"Metraj İcmali"**, **"Yapılan İşler Listesi"** ve **"Hak Ediş Raporu"** düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim görevlisi tarafından imzalanır. Hak ediş raporu harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak onaylanır. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi	28.02.2019
	Sayfa Numarası	13/17
	Revizyon Numarası	1

5.11 Fatura: Vergi Usul Kanunu'nun 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 tevkifatı hatalı yazılmış ya da hiç yazılmamış) faturalar kabul edilmez. Faturada **KDV tevkifatı** ve oranı belirtilir.


Bakım/onarım/yapım işi tamamlandıktan sonra fatura, 7 gün içinde kesilerek ilk nüshası kuruma gönderilir. Fatura üzerinde firmaya ait banka adı ve şube bilgisi ile **IBAN numarası** bulunmalıdır. Aynı faturada birden fazla hesap numarası olması durumunda idare, yapılan işin tutarını 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.**

Ödemelerde, elektronik ortamda hazırlanmış **e-fatura** da kullanılmaktadır.

5.12 Geçmiş 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 hâle getirilmiştir. Maliye Bakanlığı, devlete borçlu olanlardan alacağını tahsil etmek amacıyla başlattığı bu düzenlemeye göre, vergi borcu bulunmadığına ilişkin belgeyi vermeyen yükleniciye ödeme işlemi yapılmayacaktır.


Kişiler geçmişe dönük vergi borcu sorgulamasını kendi şifresi ile E-Devlet üzerinden yapabilmektedir. Uygulamada, 2000 TL'nin altındaki alımlar için vergi borcu sorgulaması belgesi istenmeyecek, **2000** 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.


 GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
İnternet Vergi Dairesi


Ana Sayfa Bilgilendirme Mevzuat Duyurular İletişim

İnternet Vergi Dairesi Hizmetleri

 Şifresiz İşlemler

 T.C. Kimlik No ile Giriş

 Kullanıcı Girişi

 e-Devlet Yöntemi ile Giriş

 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
	Yayın Tarihi	28.02.2019	
	Sayfa Numarası	14/17	
	Revizyon Numarası	1	

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: https://intvrg.gib.gov.tr/intvrg_server/DevletLog...
 Giriş Yapılacak Uygulama: **İnternet Vergi Dairesi**

e-Devlet Şifresi: Mobil İmza: e-İmza:

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işlemimize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
 e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?

* T.C. Kimlik No: Sanal Klavye Yazarken Göde

* e-Devlet Şifresi: Sanal Klavye Şifrenizi Unuttum

© 2019, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır. Güvenlik ve Güvenlik Hattı Çözüm Merkezi

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
 İnternet Vergi Dairesi

Ana Sayfa | Bilgilendirme | Mevzuat | Duyurular

Dilekçe Sorgulama

Dilekçe Sorgulama

Dilekçe Numarası:
 Vergi / T.C. Kimlik Numarası:

Gelir İdaresi Başkanlığı
İnternet Vergi Dairesi

444 0 189
 Vergi İletişim Merkezi

Vergi Borcunuzu Öğrenin
 1189

22/d

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
İNTERNET VERGİ DAİRESİ

İletişim Tarihi: **08.03.2019**

İletişim Tarihi: **08.03.2019**

**Kontrol edildi,
 İlknur BAYTAR-Sema UZUN
 Satın Alma Memuru
 (imza)**

TASDİK EDEN
 YARACI İLİ VERGİ DAİRESİ
 ANKARA VERGİ DAİRESİ
 NİĞİRE VERGİ DAİRESİ

Adı Soyadı : G.E.B. TEMLİK İNŞAAT TURİZM SAĞLIK VE TİCARET LTD.ŞTİ.
 Vergi Kimlik Numarası :
 İşyeri Adresi : İZMİR ME DÜKEN SK.00000 AP No:170 / TRABZON

Dilekçe Talep Tarihi :
 Dilekçe Numarası : **15j1w469j16i**

Bu yazı İnternet Vergi Dairesi tarafından oluşturulmuştur. Yazının doğruluğuna <https://intvrg.gib.gov.tr> adresine T.C. Kimlik Bilgileri veya Kullanıcı Kodu ile giriş yaparak, "Genel Sorgulama ve Hesaplama İşlemleri" altında "Dilekçe Sorgulama" menüsünden, dilekçe numarası ve vergi kimlik numarası bilgileri ile kontrol edebilirsiniz.

<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. 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.

 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 3
	Yayın Tarihi	28.02.2019	
	Sayfa Numarası	15/17	
	Revizyon Numarası	1	

5.13 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 Yönetmeliği'ne göre, doğrudan temin yöntemiyle yapılan bakım/onarım/yapım işlerinde düzenlenmesi zorunlu belgelerden biridir. Ödeme emri belgesine kurumsal kod, fonksiyonel kod ve ekonomik kod normal ve ikinci öğretim ayrımı yapılarak yazılır. Sözleşmeye ait damga vergisi, varsa katma değer vergisi tevkifatı, KDV Genel Uygulama Tebliği'ne uygun olarak gösterilir.

Ödeme Emri Belgesi Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden düzenlenir. MYS sistemi mal alımlarında olduğu gibi, yapım işi veya hizmet alımı yolu ile yapılan satın almalarda tüm seçeneklerin kullanılmasına izin vermemektedir. Bu alımlar için sistemde sadece "**Harcama Bilgi Girişi**" ve "**Harcama Görüntüle**" gibi **2 buton** aktif durumdadır. Veri giriş elemanı, "**Ödeme Emri Oluştur**" sekmesinin aktif olması için, harcama bilgi girişi ekranında istenen bilgileri girmek zorundadır. Sistem tam olarak aktif hâle gelene kadar, MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturmak ancak bu yolla mümkün olmaktadır.

Harcama Bilgi Girişi

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görüntüle

Bütçe Yılı * 2018

İşin Adı * Hizmet Alımı

İşin Tanımı * Fotokopi Makinesi Yıllık Bakım ve Onarımı

ÖEB Açıklaması 2 adet TOSHIBA marka fotokopi makinesinin yıllık periyodik bakımı X

Ödeme Kaynağı Türü * MERKEZİ YONETİM

Ödeme Kaynağı Alt Türü * 38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BUTÇESİ

Harcama Türü * MAL VE HİZMET ALIMLI

Harcama Alt Türü * Diğer Hizmet Alımı

Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek

38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.7-YOK

Kullanılabilir Ödenek Tutarı 3.186,89 ₺

Ödenek Sorgula

Kaldır

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görüntüle

HARCAMA BİLGİLERİ					
Kamu İdaresi Adı	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Harcama Birimi Adı	KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILAR VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	Harcama Birim VKN	5900378367
Belge Numarası	6474243	İşin Adı	Asansör Yıllık Bakım Sözleşmesi	İşin Tanımı	Periyodik Bakım
Bütçe Yılı	2019	Harcama Alt Türü	Diğer Hizmet Alımı	Bütçe Tertipi	38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8
Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALIMLI			Kullanılabilir Ödenek	17000 TL

Ödeme Emri Oluştur

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 Yetkilisinin onayına sunabilir.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 3
 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ	Yayın Tarihi		28.02.2019
	Sayfa Numarası		16/17
	Revizyon Numarası		1

Harcama Yetkilisi; düzenlenen “**Ödeme Emri Belgesini**” iptal edebilir, düzeltilmesi için gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir ya da **onaylanarak** elektronik ortamda **muhasabe birimine** gönderebilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş
Ödeme Emirleri Detay
Ödeme Emri Ekleri
Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri Belgesi

Kamu İdaresi Adı	Ödeme Kaynağı Tür Kodu
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	MERKEZİ YONETİM
Harcama Birimi Adı	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu
KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILAR VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BUTÇESİ
Harcama Birimi Vkn	Ödeme Yöntemi Kodu *
5900378367	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME
Harcama Birimi Kurumsal Kod	Açıklama *
38-23-0-1	+ Yeni Açıklama

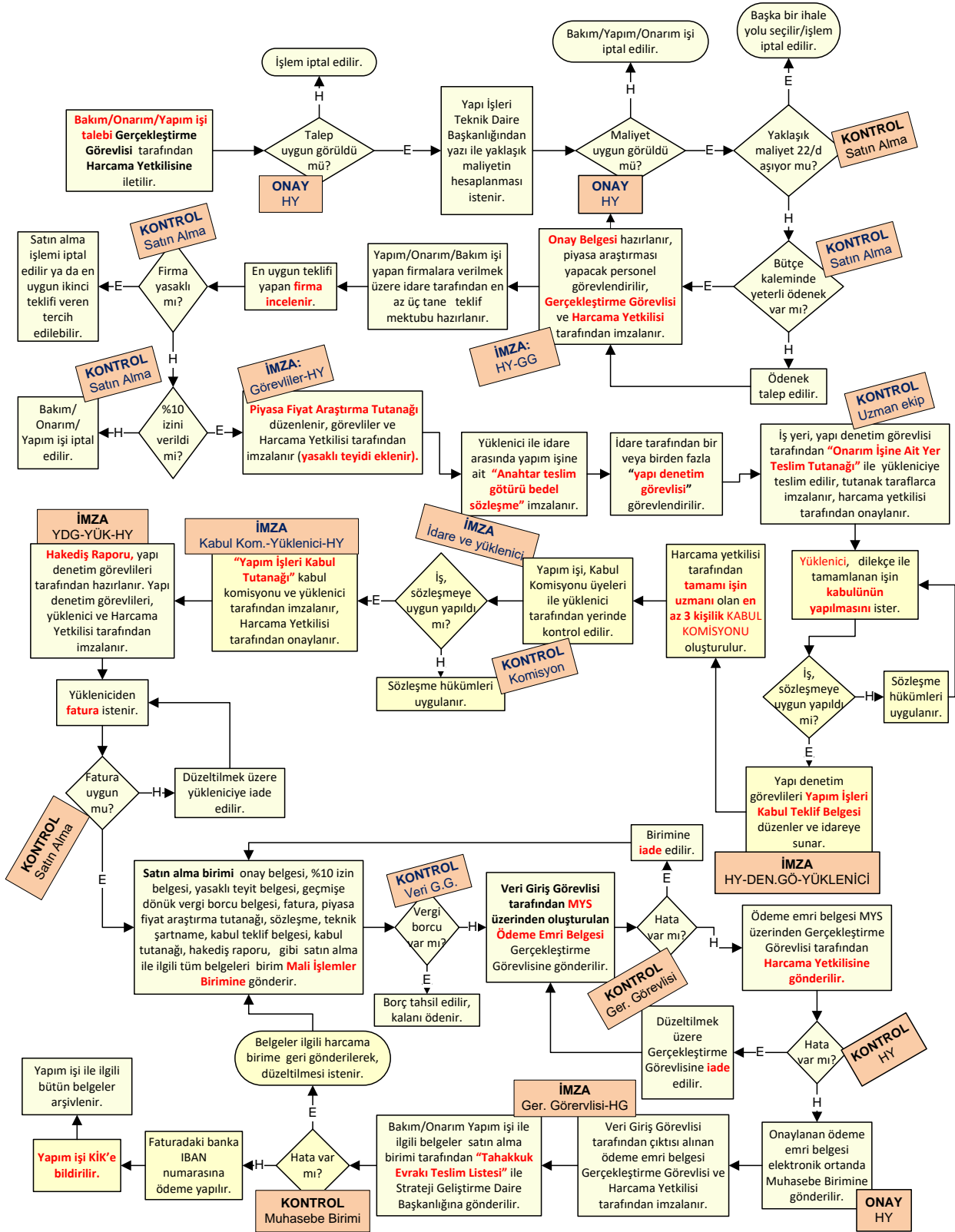
5.14 Muhasebe Biriminde Kontrol ve Ödemenin Yapılması: İdare tarafından tutanak ekinde gönderilen ödeme emri belgesine bağlanan kanıtlayıcı belgeler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe biriminde görevli uzmanlar tarafından aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklar ve hukuki düzenlemelere uygun 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.

5.15 Kamu İhale Kurumuna Bildirim: Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, doğrudan temin yoluyla yapılan bakım/onarım/yapım işinin, **takip eden ayın onuncu gününe** kadar “**Doğrudan Temin Kayıt Formu**” doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınması gerekmektedir. Kanun'un 21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin **%10'unu aşmış** olmadığı, girilen bu bilgilerle Kamu İhale Kurumu tarafından da izlenmektedir. Bilgilerini tam ve düzenli göndermeyen idarelerin 4734 sayılı Kanun'un 62/ı bendi çerçevesinde yapacakları başvuruların değerlendirilmesi sırasında dikkate alınacağı belirtilerek harcama yetkilisine sorumluluk yüklenmektedir. (**RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK**)



EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) - Sonuç Bilgileri Görüntüleme





kik@ktu.edu.tr