

22/d
DOĞRUDAN TEMİN
HİZMET ALIM
PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

► 2019

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

HATIRLATMA

1. Daha önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından “22/d Doğrudan Temin Hizmet 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 İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleşen 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. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	1/13
	Revizyon Numarası	1

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, 22/d doğrudan temin usulü ile yapılan **hizmet alımı işinde**, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, rekabeti, eşit muamele, güvenilirlik, 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 **hizmet alımı** işlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1 Harcama Yetkilisi**, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve ikincil 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 hizmet alımı ile ilgili hizmet sağlayıcı firma, ana bayi ve yetkili bayilerden başlayarak piyasa araştırması yaparak ihtiyacın karşılanmasından,
- 3.4 Satın Alma Görevlileri**, sunulan belgelerin doğruluğunun kontrolü ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından,
- 3.5 Kontrol Teşkilatı**, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi veya kişiler işin denetiminden,
- 3.5 Muayene Kabul Komisyonu**, yapılan hizmet alımı işinin sözleşme ve teknik şartname veya sözleşme yapılmamışsa, hizmet alımı dokümanında belirtilen niteliklere uygun ve tam olup olmadığının incelenmesinden 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 hizmet alımı işlerinde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve bilgileri,
- 4.3 Şartname:** Hizmet alımı işine ait genel, özel, teknik ve idari esas ve usulleri gösteren belgeleri,
- 4.4 Sözleşme:** Hizmet alımı işlerinde idare ile işin tamamı için yüklenici arasında yapılan ve taraflarca imzalanan yazılı anlaşmayı, ifade eder.

5. DETAYLAR

- 5.1 Talep (sürecin başlangıcı):** Hizmet alımı talebi gerçekleştirme görevlisi tarafından, uzman personelin hazırladığı "**Fotokopi Makinesi Hizmeti Teknik Şartnamesi**" ile birlikte Harcama Yetkilisine bildirilir. Hizmet alımının uygun görülmesi halinde süreç başlatılır. (*Asansör, Jeneratör, Doğalgaz, Baskı Makinesi, Optik Okuyucu, Güç Kaynağı, Malzemeli Yemek, Personel Taşıma vb. işleri, fotokopi makinesinin yıllık bakım ve onarımı gibi işler hizmet satın alınarak yapılmaktadır.*)
- 5.2 Ödenek durumu:** **Yeterli ve serbest ödenek olmadan hiçbir hizmet alımı 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 Kanuna 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. Yeterli ödenek olmaması halinde ek ödenek talep edilmelidir. (**RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK**)

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	2/13
	Revizyon Numarası	1

5.3 Onay belgesi: Hizmet alımı süreci, teknik şartname ve yaklaşık maliyet tespit çalışmalarından sonra, **harcama yetkilisinin onay belgesini imzalaması ile başlar.** Onay belgesi hazırlanmadan satın alma işlemi başlatılmaz, hizmet veya fatura alınmaz. **Onay tarihi piyasa fiyat araştırma tutanağı ve hizmete ilişkin fatura tarihinden sonra olamaz. (RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

İş Tanımı: Bütçe sınıflandırılması **ikinci düzey gider kodu** (*Makine Teçhizat Bakım ve Onarımı* gibi) veya ilgili işin tanımı yazılır.

İşin Niteliği: Üçüncü ya da dördüncü düzey gider kodu olarak **“Fotokopi Makinesi Yıllık Periyodik Bakımı, Taahhüt Kiralaması Giderleri, Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri vb.”** yazılır.

İşin Miktarı: Adet, kalem miktarı ayrıntılı bir şekilde belirtilir veya liste eklenir.

Yaklaşık Maliyet: İşin gereği önceden tespit edilmiş ise, **tutar** yazılır. Yaklaşık maliyetin yazılması önerilir.

Kullanılabilir Ödenek Tutarı: Onay hazırlandığı sırada bakım onarım bütçe kodunda (**03.5, 03.7, 03.8**) bulunan serbest ödenekler esas alınır. Ödeme emri belgesi kesilmiş satın alma evraklarının toplam tutarı bu rakama dahil edilmez.

Yatırım Proje Numarası: Varsa yazılır, yoksa boş bırakılır.

Bütçe Tertibi: Özel bütçede gelirleri 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 ödeneğin azalırken, diğer bütçedeki ödeneğin gereksiz yere beklemesine neden olacaktır. İkinci 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 tarifiinden sonra işin yapılacağı ekonomik kodun ikinci düzeyi yazılmalıdır. (**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: “Verilmeyecektir” yazılır.

Alım Şekli: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi yazılır.

İlanın Şekli ve Adedi: İdarenin takdirindedir. İlan yapılmayacak ise, “Yapılmayacaktır” yazılır veya boş bırakılır.

Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli: Boş bırakılır.

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

Sözleşme İmzalanması: Hizmet alımı **belli bir süreyi gerektirmesi halinde** işin bir **sözleşmeye bağlanması** zorunlu olduğundan, **“Sözleşme düzenlenecektir”** yazılır. Bu bakımdan **işveren ile yüklenici arasında mutlaka sözleşme** düzenlenmeli ve bu sözleşme **yüklenici** veya yüklenici adına **imza yetkisi bulunan** (yetki belgesi istenecek) kişi 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, mümkün olduğunca söz konusu hizmetten anlayan kişi veya kişiler görevlendirilir. Onay belgesine adları yazılı kişiler için ayrıca resmi bir görevlendirme yapılmaz. Araştırma yapmakla görevlendirilen kişilerin yeterli olmaması halinde **diğer birimlerden eleman** istenmelidir. Piyasa araştırması için sürekli aynı kişilerin görevlendirilmesi mali ve zaman kaybı yanında usulsüzlük ve yolsuzluk riskine yol açabilir.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	3/13
	Revizyon Numarası	1

Onay: Hizmet alımı süreci, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay belgesini tarih atıp imzalaması ile resmiyet kazanır. **Piyasa araştırma tutanağı, fatura ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tarihleri, onay tarihinden sonraki tarihleri taşınmalıdır.** 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. Bu nedenle, sistem tam olarak kullanıma açılana kadar, hizmet alımı yolu ile yapılan satın almalarda **Harcama Onayı Onay Belgesi** MYIS yerine, eskisi gibi elle doldurulmalı, ancak **"Ödeme Emri Belgesi"** hazırlanabilmesi için MYIS üzerinden **"Harcama Bilgi Girişi"** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. **"Ödeme Emri Belgesi Oluştur"** bu işlemde sonra aktif olmaktadır.

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	ETTN		İşin Tanımı	Periyodik Bakım
Bütçe Yılı	2019	İşin Adı	Asansör Yıllık Bakım Sözleşmesi	Bütçe Tertibi	38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8
Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALIMI	Harcama Alt Tür	Diğer Hizmet Alımı	Kullanılabilir Ödenek	17000 TL

Ödeme Emri Oluştur

HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ	
ALIMI YAPAN İDARENİN ADI	KTÜ-İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BELGE TARİH VE SAYISI	02.01.2019/Sayı:76
DEKANLIK MAKAMINA	
ALIMLA İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIMI
İŞİN NİTELİĞİ	Fotokopi Makinesi Yıllık Bakımı
İŞİN MİKTARI	2 adet
Yaklaşık Maliyet	1.000 TL
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	36.000 TL
Yatırım Proje Numarası (varsa)	-
Bütçe Tertibi (varsa)	38.23.00.01/09.4.1.00/03.7
Avans Verilecek Şartları	Avans verilmeyecek.
Alım Şekli	4734 sayılı K.İ.K.22/d maddesi
İlanın Şekli ve Adedi	İlan yapılmayacak.
Sözleşme İmzalanması	Yüklenici ile sözleşme imzalanacak.
Teknik Şartname	Hazırlandı.
Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli	-
Fiyat Farkı	Ödenmeyecek.
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemiz hizmetlerinde kullanılan 2 (iki) adet fotokopi makinesinin yıllık periyodik bakımları ekli teknik şartnameye uygun olarak yaptırılacaktır	
FİYAT ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONEL	
1. H.G (Tekniker) 2. İ.B (Teknisyen) 3. Ş.C. (Tekniker)	
ONAY	
Yukarıda belirtilen 2 adet fotokopi makinesinin yıllık periyodik bakımlarının yaptırılması ve bu iş için, onayda adları yazılı personelin piyasa araştırması yapmak üzere görevlendirilmesini onaylarınıza arz ederim. 02.01.2019	Uygun 02.01.2019 Harcama Yetkilisi Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	4/13
	Revizyon Numarası	1

5.4 Teklif Mektubu: Teklif mektupları, idare tarafından bildirilen özelliklere göre ilgili **firmalar tarafından hazırlanarak** kapalı zarf içerisinde idareye verilebileceği gibi, **idare kendi hazırladığı** teklif mektubu ile de piyasa araştırması yapabilir. Hizmet alımı ile ilgili birim personeli tarafından yapılan maliyet araştırması yeterli görülmemeli, Harcama Yetkilisinin onayı ile görevlendirilen personel tarafından da piyasa 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 ve teknik servis sağlayan en fazla sayıda firmaya verilecek şekilde hazırlanmalıdır. Bu durumda rekabet arttırılacak, yolsuzluk riski azalacak, kamu kaynağı korunmuş olacaktır. Firmalara verilmek üzere **en az 3 teklif** alınması önerilmektedir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

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

TEKLİF MEKTUBU																	
Sayı	: 92																
İdarenin Adı ve Adresi	: Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi																
Telefon, Faks, e-mail numarası	: 0462 325 31 xx 0462 325 xx ilbf@ktu.edu.tr																
Vergi Dairesi Numarası	: 123456789																
İlgili Personelin Adı ve Soyadı	: AA, Şef																
Aşağıda yapılacak işin tanımı ve miktarı yazılı teknik şartname ekli 4 adet yanı otomatik insan asansörünün yıllık periyodik bakımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine göre yaptırılacaktır. Fiyat teklifinizi en geç 5(bes) gün içerisinde (22.02.2019 Cuma günü saat 17.00'ye kadar) elden ya da posta yolu ile Fakültemiz Satın Alma Birimine göndermenizi rica ederim. 04.01.2019 Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi																	
TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR																	
- Kullanılacak malzemeler standartlara uygun TSE/CE belgeli ve 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır. - Teklifin geçerlilik süresi, idareye teslim tarihinden itibaren 30 takvim günüdür. - En düşük fiyat, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirilerek, toplam teklif esas alınacaktır. - Teklif fiyatları KDV hariç olarak verilecektir. - Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmayacaktır. - Teklif edilen bedel, rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır. - Firma ile sözleşme imzalanacak (sözleşme taslağı ve teknik şartname ekli), fiyat farkı ödenmeyecektir. - Yanı otomatik insan asansörleri ile ilgili, anızlara müdahale, yedek parça ve diğer hususlar, ekli teknik şartnameye göre yapılacaktır. - Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde görülecektir. Ödeme yılsonunda bir defada yapılacaktır. - Teklif Mektubu, okunup kabul edildiği, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile yazılması, üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme bulunmaması, Adı, Soyadı veya Ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olmalıdır. 2.000 TL'yi aşan alımlar için vadesi geçmiş vergi borcu belgesi verilecektir. - Ödemenin hangi banka hesabına yapılacağı faturada gösterilecek, faturada hesap numarası olmayanlar, IBAN numarasını ışık imza dilekçe ile idareye bildirilecek. Fatura üzerine elle yazılan hesap numarası firma kasesi vurularak yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Sıra</th> <th>Cinsi</th> <th>Birimi</th> <th>Süresi</th> <th>Birim Fiyatı</th> <th>Toplam Fiyat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fotokopi makinesi yıllık periyodik bakımı</td> <td>2 adet</td> <td>2 Ocak-31 Aralık (12 ay)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Sıra	Cinsi	Birimi	Süresi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat	1	Fotokopi makinesi yıllık periyodik bakımı	2 adet	2 Ocak-31 Aralık (12 ay)		
Sıra	Cinsi	Birimi	Süresi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat												
1	Fotokopi makinesi yıllık periyodik bakımı	2 adet	2 Ocak-31 Aralık (12 ay)														
Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına Fotokopi makinesi yıllık bakım hizmeti işi ile ilgili sözleşme taslağı ve teknik şartnamede belirtilen şartları okudum ve aynen kabul ediyorum. İşin tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç toplam 1.000 TL (yalnız bin lira) olup, teklifimin kabulünü arz ederim. Tarih (ZORUNLUDUR) Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)																	

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	5/13
	Revizyon Numarası	1

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 mektupta belirtilir.

- 5.5 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, ihtiyacın 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.

Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, kalemlere veya gruplara bölünerek Kanunun 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde yaptırılması yoluna gidilmesi Kanuna aykırı bir durumdur.

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 araştırma 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 : Fotokopi Yıllık Periyodik Bakımı (Hizmet Alımı)
Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin :
Onay Belgesi / Görevlendirme Onayı tarih ve No.su : 02.01.2019 gün ve 76 sayılı yazı.

Sıra No	Mal/Hizmet/Yapım İşi	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
		Miktarı	1. A Fotokopi	2. B Fotokopi	3. C Fotokopi
1	Fotokopi Makinesi yıllık periyodik bakımı (01 Ocak-31 Aralık döneminde 12 ay süre ile bakım hizmeti)	2	1.500	1.800	1.000

Uygun Görülen Firma

Sıra No	Mal/Hizmet/Yapım İşi	Miktarı	Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat	Tutarı
1	Fotokopi Makinesi yıllık periyodik bakımı (01 Ocak-31 Aralık döneminde 12 ay süre ile bakım hizmeti)	2	C Fotokopi	TRABZON	1.000	1.000

TOPLAM KDV Hariç: 1.000

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesi uyarınca doğrudan temrin usulüyle yapılacak 2 adet fotokopi makinesinin yıllık periyodik bakımları için yapılan piyasa araştırmasında firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafıma değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen firma ile sözleşme imzalanması uygun görülmüştür. 14.01.2019

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri

H. G
Tekniker, Uzman Üye

İ. B
Teknisyen, Uzman Üye

Ş. C.
Tekniker, Uzman Üye

UYGUNDUR, 14.01.2019
Harcama Yetkilisi

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	6/13
	Revizyon Numarası	1

5.6 Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi: Hizmet satın alınacak 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 **hizmet alımı işi yapılmamalıdır**. 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 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.

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

Uyruğu YERLİ İSTEKLİ
Vergi Kimlik No 555555555555
T. C. Kimlik No
Adı / Unvanı C FOTOKOPİ
Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum
İhaleyi Yapan İdarenin Adı
Yasaklamanın Dayanağı ve Kapsamı
Yasaklama Süresi
SORGULAMA YUKARIDAKİ KRİTERLER ESAS ALINARAK YAPILMIŞTIR.

II Bulunan Kayıt
ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

III Sorgu Tarih/Saat
Sorgulamanın yapıldığı tarih/saat 15.01.2019 10:19

IV Sorgu Sonucu
ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

AY

Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 15.01.2019 BB.-S.S Satın Alma Memuru

5.7 %10 Belgesi: Kamu İhale Kanunu 62/1 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**. Yaptırılacak hizmet alımı 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 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. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	7/13
	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	#
15.01.2019	02.01.2019	76	C FOTOKOPİ	1.180	Mal	Nitelikden Onaylandı Rapor	

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi

İzin Veren Daire : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İzin Belge No : 4750

Firma Adı : C FOTOKOPİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ için 1.180 TL'lik Yapılam %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

Yazdır

5.8 **Sözleşme**: Sözleşmeye bağlanan işlerde **“toplam bedel üzerinden götürü bedel”** sözleşme yapılmaktadır. Örneğin, TOSHIBA marka 2 adet fotokopi makinesinin 02 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki yıllık periyodik bakımları için en uygun fiyatı teklif eden firma ile **12 ay** süre ile **toplam götürü bedel üzerinden Fotokopi Bakım ve Servis Sözleşmesi** imzalanır, sözleşmeye ait damga vergisi yatırılır, makbuz dosyaya eklenir. Sözleşme sırasında yüklenici firmadan Türk Standartları Enstitüsünden alınmış **“Hizmet Yeterlilik Belgesi”** ve işin uzmanı tarafından hazırlanmış teknik şartnamede belirtilen belgeler istenir. İdare ile yüklenici arasında imzalanan sözleşmede, idare ve yüklenici bilgileri, işin adı, yapılma yeri, miktarı ve niteliği, sözleşme bedeli, işe başlama ve bitiş tarihleri, ödeme yeri ve şartları, cezalar, anlaşmazlıkların çözümü gibi şartlar yer alır. Düzenlenen sözleşme, idare adına **Harcama Yetkilisi**, yüklenici adına da firma sahibi veya vekili tarafından imzalanır, idare mührü ve yüklenici kaşesi basılır. Firma yetkilisi adına imzalayanın imza yetki beyannamesi sözleşmeye eklenir. Tek nüsha olarak düzenlenen **Fotokopi Makinesi Periyodik Yıllık Bakım Sözleşmesi** idarede kalırken, onaylı bir örneği yükleniciye verilir. **(SEVİYE: YÜKSEK)**

Sözleşme imzalandıktan sonra, Harcama Yetkilisi tarafından işin denetimini yapmak üzere **Kontrol Teşkilatı** oluşturulur. Görev, kişilere yazılı olarak bildirilir.

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	8/13
	Revizyon Numarası	1

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

FOTOKOPİ SERVİS SÖZLEŞMESİ

Madde 1 - Sözleşmenin tarafları
Bu Sözleşme, bir tarafta **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** (bundan sonra **İDARE** olarak anılacaktır) ile diğer tarafta :
sonra **YÜKLENİCİ** olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2 - Taraflara ilişkin bilgiler

2.1. İdarenin
a) Adı: **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**
b) Adresi: **KTÜ Kanuni Kampüsü**
c) Telefon numarası: **0462 3772908**
ç) Faks numarası: **0462 3257281**
d) Elektronik posta adresi (varsa): **foztel@ktu.edu.tr**

2.2. Yüklenicinin
a) Adı ve soyadı/Ticaret unvanı:
b) T.C. Kimlik No:
c) Vergi Kimlik No:
ç) Yüklenicinin tebligata esas adresi: **Yeşiltepe mah.yeşil cad.Balçık Apt.C BlokNo: 3 ORTAHİSAR / TRABZON**
d) Telefon numarası:
e) Bildirime esas faks numarası:
f) Bildirime esas elektronik posta adresi (varsa):

2.3. Her iki taraf, 2.1. ve 2.2. maddelerinde belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe, en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ,

**2019 YILI FOTOKOPİ YILLIK BAKIM VE ONARIM HİZMETİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

MADDE 1. KONU VE KAPSAM

, ilgili yönetmelik (95/16/AT) ve şartnamelerine uygun olarak sağlıklı ve emniyetli bir şekilde serviste kalabilmesi için firma çalışanı gerekli ehliyet ve formasyona sahip teknik eleman tarafından yapılacak periyodik bakım, genel kontrol, arıza giderme, ayarlar, yağlama ve temizlik işleri ile firmanın mühendislerince üstlenilecek fenni sorumluluk yetkilerini kapsar.

BAKIMI VE İŞLETMESİ YAPILACAK

5.9 Muayene ve Kabul: Ödeme belgesine eklenmesi zorunlu belgelerden biridir. Bahse konu Fotokopi makinelerinin periyodik yıllık bakımı, servis tarafından bir sözleşmeye bağlı olarak yapıldığından, iş bitiminde yüklenici işin kabulü için idareye yazılı başvuruda bulunur. Kabul işleminden önce, işin denetimini yapan **Kontrol Teşkilatı** tarafından "**Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi**" düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ

İşin Adı	:Fotokopi Makinesi Yıllık Bakım ve Onarımı
Yüklenicinin adı/ticaret unvanı	:C Fotokopi Tic. Lmt. Şti.
Sözleşme tarihi	:15.01.2019
Sözleşme bedeli	:1.180 TL
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	:365 gün
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	:31.12.2019
Varsa süre uzatımları	:Yok
Süre uzatımı dahil, işin bitirilmesi gereken tarih	:31.12.2019
İşin bitirildiği tarih	:31.12.2019

2019 yılı Toshiba marka fotokopi makinelerinin yıllık bakım ve onarım işinin bitirildiğine ilişkin **C Fotokopi Ticaret Limited Şirkentinin** verdiği 31.12.2019 tarihli dilekçe üzerine, kontrol teşkilatı talimatı ile yukarıda adı yazılı işin ön incelemesi 31.12.2019 tarihinde tarafımızdan yapılmış, **işin sözleşmesine uygun tamamlandığı ve kabule hazır olduğu** tespit edilmiştir. 31.12.2019

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Kontrol Teşkilatı Görevlisi/Görevlileri

A.A (Tekniker) **İMZA** İ.B. (Teknisyen) **İMZA**

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	9/13
	Revizyon Numarası	1

Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince, biri başkan, en az **3 kişiden** ve toplam tek sayıda olmak ve görevlendirilenlerin **tamamı işin uzmanı** olmak üzere, Harcama Yetkilisinin onayı ile oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yönetmelik eki formata uygun **Hizmet İşleri Kabul Tutanağı** düzenlenir. **Kontrol teşkilatında yer alan üyeler muayene kabul komisyonunda görev alamaz.** Firma adına kabul tutanağını imzalayan yetkilinin **adı soyadı, unvanı** (müdür) veya **yetki türü** (müdür vekili) yazılır.

HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

İşin Adı :Fotokopi Makinesi Yıllık Bakım ve Onarımı
Yüklenicinin adı/ticaret unvanı :C Fotokopi Tic. Lmt. Şti.
Sözleşme tarihi :15.01.2019
Sözleşme bedeli :1.180 TL
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü) :365 gün
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih :31.12.2019
Varsa süre uzatımları :Yok
Süre uzatımı dahil, işin bitirilmesi gereken tarih :31.12.2019
İşin bitirildiği tarih :31.12.2019

KTÜ ... Fakültesi Dekanlığı ile C Fotokopi Ticaret Limited Şirketi arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön incelemenin yapıldığı anlaşılmış olup, 31.12.2019 tarihli makam oluru ile **Başkan KK, Üye MM, Üye SS** olmak üzere teşkil edilen **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU**, kontrol teşkilatı ve yüklenici C Fotokopi de hazır olduğu halde 31.12.2019 tarihinde işyerine (kabul için öngörülen yere) giderek yüklenici tarafından yapılan işi kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir.

Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

SONUÇ: Kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi komisyonumuza verilmiş bulunan söz konusu işin, yukarıda belirtilen kayıtlarla ve bitim tarihi de 31.12.2019 olarak itibar edilmek üzere kabulünün yapılması komisyonumuzca uygun görülmüş ve Dekanlık Makamının onayına sunulmak üzere işbu **Kabul Tutanağı** 2(iki) nüsha olarak düzenlenmiştir. **31.12.2019**

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

C FOTOKOPİ TİC. LMT. ŞTİ

(Yetkilinin adı ve soyadı, Müdür (veya vekili) İMZA, KAŞE

CC (Uzman Üye, Başkan)

DD (Uzman Üye)

NN (Uzman Üye)

İMZA

İMZA

İMZA

ONAY, 31.12.2019

Harcama Yetkilisi

5.10 Hakediş Raporu: Muayene ve kabulden sonra, sözleşmeye bağlanan hizmet alım işiyle ilgili “Hizmet İşleri Hakediş Raporu” “Yapılan İşler Listesi” vb. düzenlenir.

HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU		
Fotokopi Makineleri Yıllık Bakım İş		
Hakediş No:6 Tarih: Yıl: 2019		
A	Sözleşme fiyatları ile yapılan iş	1.000
B	Fiyat farkı tutarı	0
C	Toplam tutar (A+B)	1.000
D	...	
E	...	
DÜZENLEYENLER		
(Kontrol Teşkilatı)		
AA (imza) İB (imza) ŞC (imza)		
YÜKLENİCİ		
C Fotokopi Tic. Lmt. Şti		
(Yetkilinin Adı ve Soyadı, Müdür)		
(İmza, kaşe)		
31.12.2019		
ONAYLAYAN		
Harcama Yetkilisi		

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	10/13
	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 oranı hatalı yazılmış ya da hiç yazılmamış**) faturalar kabul edilmez.

KDV tevkifat oranları, KDV Genel Uygulama Tebliğinden kontrol edilmelidir. **Hizmet alımı** işi karşılıklı düzenlenen sözleşmeye uygun olarak **tamamlandıktan 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, 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, TUBİTAK'tan mali mühür alarak elektronik ortamda **e-fatura** düzenleyen firmaların verdiği faturalar da kullanılmaktadır.

- 5.12 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)**

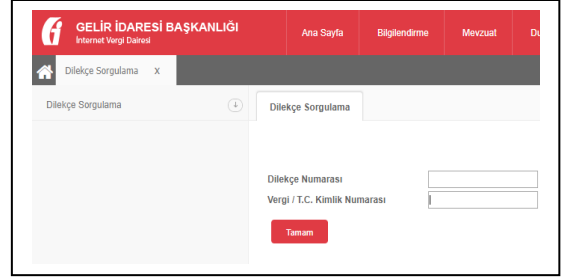
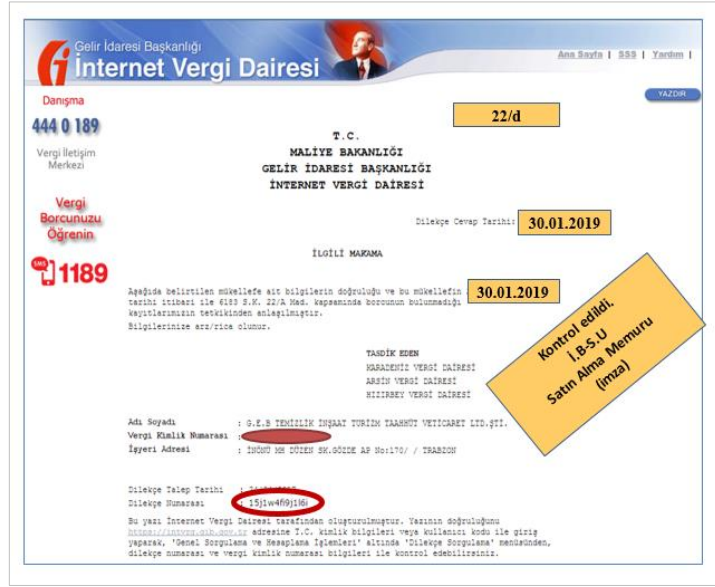
- <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresinden **TC Kimlik Numarası** veya **e-Devlet** şifresi ile vergi borcu sorgulaması yapılır. Vergi borcu olup olmadığını gösteren belgenin çıktısı kontrol edilerek, imzalanır.

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 edilerek, ödeme belgesine eklenir.

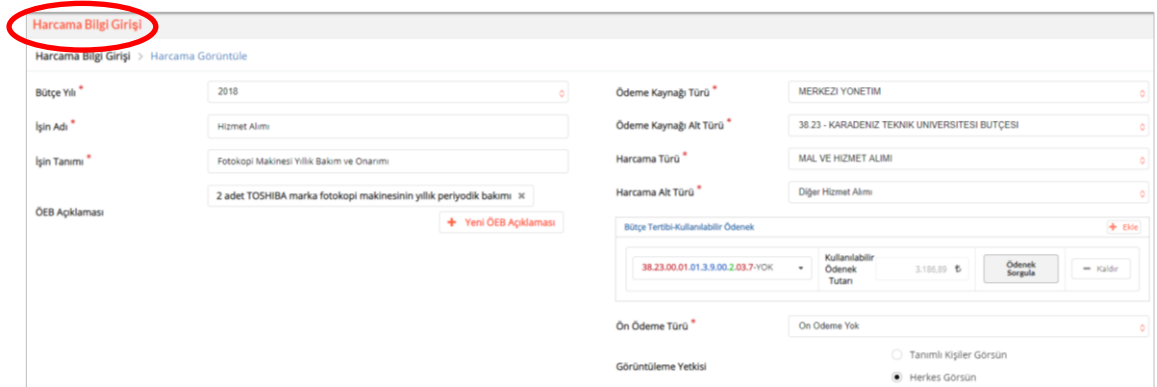
 GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI İnternet Vergi Dairesi	Ana Sayfa Bilgilendirme Mevzuat Duyurular İletişim	 
İnternet Vergi Dairesi Hizmetleri		
 Şifresiz İşlemler	 T.C. Kimlik No ile Giriş	 Kullanıcı Giriş
		 e-Devlet Yöntemi ile Giriş

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	11/13
	Revizyon Numarası	1

5.13 Ödeme Emri Belgesi: Ödeme emri belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, doğrudan temin yöntemiyle yapılan hizmet alımı işlerinde düzenlenmesi zorunlu belgelerden biridir. Ödeme emri belgesine kurumsal kod, fonksiyonel kod ve ekonomik kod normal/ikinci öğretim yazılır. Damga vergisi, varsa sözleşmeye ait damga vergisi, katma değer vergisi tevkifatı 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 olmasını için, harcama bilgi girişi ekranında istenen bilgileri girmek zorundadır. Sistem tam olarak aktif hale gelene kadar, MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturmak ancak bu yolla mümkün olmaktadır.



GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 4
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	12/13
	Revizyon Numarası	1

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görüntüle

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

[Harcama Listesi](#) [← Geri](#) [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. Harcama Yetkilisi; düzenlenen “Ödeme Emri Belgesini” iptal edebilir, düzeltilmesi için gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir ya da onaylanarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderebilir.

Ödeme Emri Belgesi

[Ödeme Emri Giriş](#) [Ödeme Emirleri Detayı](#) [Ödeme Emri Ekleri](#) [Ödeme Görüntüleme](#)

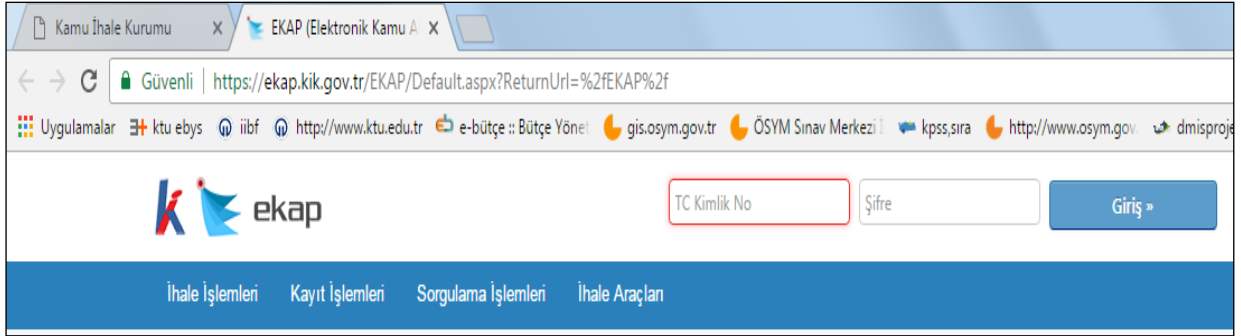
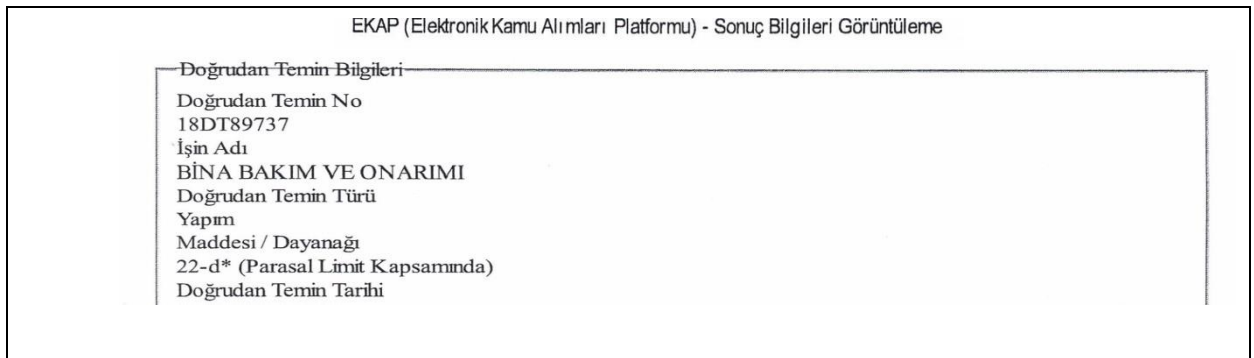
Kamu İdaresi Adı	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YONETİM
Harcama Birimi Adı	KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILŞLARI VE TEKNİKDAİRE BAŞKANLIĞI	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BUTÇESİ
Harcama Birimi Vkn	5900378367	Ödeme Yöntemi Kodu *	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME
Harcama Birimi Kurumsal Kod	38-23-0-1	Açıklama *	+ Yeni Açıklama
Bütçe Yılı	2019	*Açıklama Alanı Boş Bırakılamaz!	
Ödeme Emri Tür Kodu	MAL VE HİZMET ALIMI		

[Ödeme Emirleri](#) [İleri →](#) [Kaydet](#)

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 Tebliğine göre, doğrudan temin yoluyla yapılan hizmet alımı işi, **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 aşıp aşmadığı**, 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)**

GENEL SEKRETERLİK-STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Prosedür Numarası Yayın Tarihi Sayfa Numarası Revizyon Numarası	PRS. 4 11.02.2019 13/13 1
--	--	--

5.16 Arşivleme: Hizmet alımı işi ile ilgili bütün belgeler, ödeme emri belgesine eklenerek, arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı R.G)
- 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 sayılı R.G)
- 6.8 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (31.12.2005 tarih,26040 R.G. (3. Mükerrer)
- 6.9 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (MB, BUMKO 05.04.2016 tarih ve 3027 sayılı yazı)
- 6.10 Kamu İhale Genel Tebliği (22.08.2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazete)
- 6.11 Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26.04.2014 tarih ve 28983 sayılı R.G)
- 6.12 Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer R.G)
- 6.13 Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği (19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı R.G)
- 6.14 Seri A sıra no:1 sayılı tebliğde değişiklik yapılmasına dair Seri A sıra no:9 sayılı tebliğ.
- 6.15 Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kullanım Kılavuzu.
- 6.16 EKAP Doğrudan Temin Kullanım Kılavuzu.

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



information@ktu.edu.tr