



İKTİSADİ ve İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MAL ALIMINI SATIN ALMA SÜRECİ

*Bu süreç, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İşbirliği ile Hazırlanmıştır.*

SÜRECİN ADI	Satın Alma Temel Süreci (22/d Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alımı)
SÜRECİN SAHİBİ	Prof. Dr. Mustafa KÖSEOĞLU (Dekan)
SÜRECİN NUMARASI	04/1
TARİH	12.06.2017
BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ	12 Şubat 2017 – 12 Haziran 2017
ÇALIŞMA EKİBİ	Fazlı ÖZTEL (Fakülte Sekreteri), Ufuk ÖZTÜRK (Şube Müdürü), Cemal ALSAN (Mali Hizmetler Uzmanı), Ali HOTAMAN (Bilgisayar İşletmeni), Şükrü AKYAZI (Mali İşlemler Şefi), Haluk UZUNALIOĞLU (Taşınır Kayıt Yetkilisi), İlknur BAYTAR (Satın Alma Memuru), Sema UZUN (Satın Alma Memuru)
SÜRECİN GİRDİSİ	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu KTÜ İç Kontrol Revize Eylem Planı (11.04.2014) Rektörlük Makamının (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) 2017/1 sayılı Genelgesi
SÜRECİN KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Kamu İhale Kanunu• Vergi Kanunları• Bütçe Kanunu• Maliye Bakanlığı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği• Maliye Bakanlığı, Kamu İç Kontrol Rehberi• Sayıştay Düzenlilik Denetimi Rehberi• Maliye Bakanlığı, Kamu İç Kontrol Planı Uyum Eylem Planı• KTÜ İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve 2014 yılı Revize Eylem Planı• İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar• Taşınır Mal Yönetmeliği• Kamu İhale genel Tebliği• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği• Mal Alımları Denetim ve Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik• Sayıştay ve İç Denetim Raporları
SÜRECİN MÜŞTERİSİ	Sosyal Güvenlik Kurumu, Üniversite, Fakülte, Kamu ve Özel Sektör Kuruluşları, Esnaf, Serbest Meslek Sahipleri, Bankalar
TEDARİKÇİLER	Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Birimleri
SÜRECİN DETAYLARI	1)Gerekli Bilgi ve Belgeler 2)Talep ve Depo Stok Durumu 3)Ödenek Durumu 4) Onay Belgesi 5)Piyasa Araştırması İçin Personel Görevlendirme 6)Teklif Mektuplarının Hazırlanması 7)Piyasa Araştırma Tutanağı 8) Yasaklı Teyit Belgesi 9) Doğrudan Temin İzin Belgesi (%10) 10) Malın Temini 11) Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 12) Malın Depoya Alınması 13)Fatura 14) Vergi Borcu Yoktur Belgesi 15)Taşınır İşlem Fişi 16)Ödeme Emri Belgesi 17)Strateji Geliştirme Dairesine Gönderme, Evrak Kontrolü, Muhasebe Yetkilisinin Onayı ve Ödeme Yapılması 18) KİK'e Bildirim 19) Değerlendirme
SÜRECİN AMACI	Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, varlıkları korumak, israf, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemek, işlemleri mevzuata uygun yürütmek,
SÜRECİN HEDEFLERİ	Etkili bir bütçe yönetimi ile depo stoklarını yeterli düzeyde tutarak ihtiyaçları zamanında karşılamak. Doğrudan temin yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerinde hata ve eksik işlem sayısını en aza indirmek, zaman ve emek kaybını önlemek, maliyetleri düşürmek, artan iş yüküne rağmen, faaliyetler kesintiye uğramadan sürdürmek. Eski alışkanlıkların terk edilmesini, işlemlerin bütün birimlerde aynı disiplinle yürütülmesini sağlamak, işlemleri hızlandırmak, denetim sürecinde bulunan kişilerin işini kolaylaştırmak, şeffaflığı ve hesap verilebilirliği esas kılmak
SÜRECİN PERFORMANSI	Kamu zararı yaratmadan, mali denetimlerde %95 makul güvence sağlamak. AFP ile uyumlu %90 üzerinde bütçe gerçekleşmesi sağlamak. Doğrudan temin mal alımı ile ilgili yapılan satın işlemlerinde (6 aylık izleme süresinde gerçekleştirilen işlem sayısı, yapılan hata sayısı, süreçten önce yapılan hatalı veya eksik işlem sayısı, hata nedenleri, en fazla hata yapılan alanlar ve birim kayıtlarının tutularak) hata ve eksik işlem sayısını ilk yılda %50 oranında düşürmek.

	DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI SATIN ALMA SÜRECİ İLE İLGİLİ MEVZUAT, GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER	KAYNAK/KİŞİ	SÜRE	AÇIKLAMA
1. BİLGİ VE BELGELERİN TOPLANMASI (Kanunlar, Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelikler, Tebliğler, Esaslar, Genel Yazılar, Formlar, İç ve Dış Denetim Raporları, Örnek Uygulamalar, Uzman Görüşleri...)	1.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Resmi Gazete Bu süre içerisinde gerçekleşen işlem sayısı, sürece rağmen yapılan hatalı işlem sayısı, süreç uygulamasından önceki durum gibi bilgiler sayısal olarak tutularak, süreç ekibi tarafından	10 gün	Güncellenmiş hali
	1.2 Bütçe Kanunu			
	1.3 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat			
	1.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu			
	1.5 Taşınır Mal Yönetmeliği (18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete)			
	1.6 Kamu İhale Tebliği No:2017/1 (04.03.2017 tarih ve 29997 sayılı Resmi Gazete)			
	1.7 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete(3. Mükerrer)			
	1.8 Kamu İhale Genel Tebliği (22.08.2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazete)			
	1.9 Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (30.07.2009 tarih ve 27277 sayılı R.G)			
	1.10 Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı Resmi Gazete mükerrer)			
	1.11 Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazete)			
	1.12 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G. (3. Mükerrer)			
	1.13 Maliye Bakanlığı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)			
	1.14 Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar (27.09.2006 tarih ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 10.10.2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazete)			
	1.15 Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (31.12.2005 tarih ve 2005/9922 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazete)			
	1.16 Maliye Bakanlığı, Kamu İç Kontrol Rehberi (Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Versiyon 1.0 Tarih: 07.02.2014)	Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü	www.bumko.gov.tr	
	1.17 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 05.04.2016 tarih ve 3027 sayılı yazı)			
	1.18 Maliye Bakanlığı, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 04.02.2009 tarih ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı genel yazı ve ekleri)			
	1.19 Sayıştay Düzenlilik Denetimi Rehberi (Haziran 2011, 2011/1) ve diğer yönetmelikler	Sayıştay Başkanlığı	www.sayistay.gov.tr	
	1.20 Doğrudan Temin Mal Alımı ile ilgili Örnek Uygulamalar	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Satın Alma Birimi	H. UZUNALIOĞLU, S.UZUN	
	1.21 Kamu İhale Kurumu, Standart Formlar (www.kik.gov.tr)	Kamu İhale Kurumu	www.kik.gov.tr	
	1.22 Dorudan Temin Mal Alımı İle İlgili Strateji Geliştirme Dairesinde Görev Yapan Uzmanların Görüşleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İ. ÇOM, F. ÖZTEL, U. ÖZTÜRK, C.ALSAN, A.HOTAMAN	
	1.23 Dorudan Temin Mal Alımı İle İlgili Sayıştay ve İç Denetçi Raporları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
	1.24 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu	Resmi gazete	www.bumko.gov.tr	

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL/İZLEME	ALINAN ÖNLEMLER
2. TALEP VE DEPO STOK DURUMU	Talep eden birim, adı soyası, iletişim bilgileri, imza tarih	Sürekli	Taleple ilgili dekanlık tarafından geliştirilen TALEP FORMU kullanılır. Form eksiksiz doldurulmalıdır.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği " TALİMAT " hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Talep edilen ürünün tarif edilmesi		Talep edilen ürünle ilgili varsa şartname, resim, katalog vb. açıklayıcı bilgiler talep formuna eklenerek, onay makamına verilmelidir. Talep sahibi bu bilgileri temin edememesi durumunda, gerekli bilgiler satın alma birimi tarafından toplanarak, talep sahibinin bilgisine sunulur.		
	İşin niteliğinin ve önceliğinin belirtilmesi, açıklanması		Talepte bulunan kişi ya da birim, talebin nedenini, nerede kullanılacağını, ne kadar kişiye hizmet vereceğini, idari ve eğitim faaliyetlerine sağlayacağı katkısı form üzerine ya da açıklayıcı bilgi olarak sunmalı, alımı savunmalıdır.		
	Depo stoklarında olup olmadığına ilişkin Taşınır Kayıt Yetkilisinin notu		Taleple ilgili öncelikli olarak depo stokları kontrol edilmeli, depo stoklarında olmaması durumunda Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından talep formu üzerine " DEPO STOKLARINDA BULUNMAMAKTADIR " varsa, " DEPO STOKLARINDAN KARŞILANACAKTIR " notu düşülmelidir.		
	İhtiyaç olmadığı halde veya ihtiyaçtan fazla talepte bulunulması		"Paramız var. Geri gitmesin. Harcayalım. Alalım depoda dursun" gibi bir yaklaşım, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uymamak anlamına gelmektedir. Her iki Kanun da ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasını istenmekte ve idareleri bunu sağlamakla sorumlu tutmaktadır. Bu tür alımlar yapılmadan harcama yetkilisi detaylı olarak bilgilendirilmelidir. İhtiyaçtan fazla malın alınarak depo stoklarda uzun süre bekletilmesi, üst yöneticilerin bir denetim sırasında izah edemeyecekleri ve hesabını veremeyecekleri bulgular arasında yer alabilir. Satın alma sürecinde bulunanlar, harcama yetkilisini bu duruma düşürmekten kaçınmalıdır. 🚫		
	Taleple ilgili Fakülte Sekreterinin görüşü		Aynı zamanda Gerçekleştirme Görevlisi olan ve bu satın alma sürecinin baştan sona kontrolünü sağlayan Fakülte Sekreteri, alımla ilgili görüşünü belirtmelidir. Faaliyetler arasında var mı, Bütçede öngörülmüş mü? Satın alma işlemi yapılacak ekonomik kodda yeterli ödenek var mı? Gibi açıklamalar, TALEP FORMU üzerine yazılarak Dekanın bilgisi ve onayına sunulmalıdır.		
	Değerlendirmeyi yapan Harcama Yetkilisinin kararı, uygun bulunmamış ise, nedeni?		Dekan, alımla ilgili kararını olumlu ya da olumsuz belirterek, formu imzalar. Dekanın kararı, talepte bulunana bildirilir.		
	Mal alımının, Kanuna aykırı olarak, doğrudan temin sınırları içerisinde kalacak şekilde kısımlara bölünerek yapılması.		Satın alma ekibi, 4734 sayılı Kanuna göre açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, Kanununun 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların içinde kalacak şekilde, kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle temini yoluna gitmemeli, Kanununun temel ilkelerine aykırılık teşkil bir durum yaratmamalıdır. Doğrudan temin yolu ile yapılacak satın almalarda, 28.04.2006 gün ve 26152 sayılı Resmi Gazete yayımlanan "Harcama yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:2" da yer alan "... Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale usulleriyle karşılanması..." hükmüne dikkat etmelidir. 🚫		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
3. ÖDENEK DURUMU	Talep edilen malın alımı ile ilgili o ekonomik kodda yeterli ve kullanılabilir ödenek olması	Sürekli	Talep edilen mal için, satın alma sürecinin başlatılacağı ekonomik kodda KDV dahil yeterli ödenek olmalıdır. İşlemi başlatanlar, malın istenmesinden sonra, ödeme zorluğu yaşamamalıdır. Alımla ilgili yeterli ödenek olup olmadığı, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından talep formu üzerine yazılır.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplini içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Yeterli ödenek olmaması durumunda ödenek istenmesi, gelecek dönemlerden revize istenmesi veya alımın gelecek dönemlere ertelenmesi.	Sürekli	Talep edilen mal için yeterli ödenek olmaması durumunda, harcama yetkilisi resmi yazı ile gerekçesini belirterek ödenek talebinde bulunur. İkinci yol, o ekonomik kodda var olan, ancak üçüncü ya da dördüncü dilimlerde serbest kalacak ödeneğin revize edilmesi üst yönetimden istenmesidir. Bir başka yol, alımının ertelenmesidir. Gerekli ödenek sağlanmadan, satın alma süreci başlatılmamalıdır.		
	Yeterli ödenek olmamasına rağmen, ödenek üstü harcama yapılarak alımın gerçekleşmesi	Sürekli	Kanunlara göre, yeterli ve serbest ödenek olmadan hiçbir satın alma işlemi başlatılamaz. Birimlerin bütçelerinde bulunan ödenekten fazla harcama yapması bir başka deyişle, ödenek üstü harcama yapması 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 harcama 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 bilgisi Dekana verilmelidir. 🚫		
	Ödenek durumunda, elektrik, su, yakıt, telefon, taahhüt edilen ve sözleşmeye bağlanan işler için gerekli önlemlerin alınması	Sürekli	"Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği-5, Madde: II-5: (05.04.2016/3027 BUMKO) Elektrik, doğalgaz, su, telefon, internet erişimi ve bilgiye abonelik gibi mal ve hizmet alım giderlerinin zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından ... serbest ödeneklerin öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılması ... diğer gider türlerine ilişkin ihtiyaçların karşılanmasında hiçbir şekilde kullanılmaması... " hükmüne rağmen, birim bütçesinde yer alan ödeneklerin, bu zorunlu giderler bekletilerek başka işler için kullanılması, harcama yetkilisini hem hukuki açıdan hem de denetçiler karşısında sorumlu kılar. 🚫		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
4. ONAY BELGESİ	İhaleyi Yapan İdarenin Adı	Her satın alma işleminde	Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı şeklinde açık olarak yazılmalı.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Belge Tarih ve Sayısı		Belgenin düzenlendiği tarih yazılır ve sayı numarası verilir.		
	İşin Tanımı		İş tanımı bu kısma analitik bütçe sınıflandırılması ikinci düzey gider kodları şeklinde yazılmalıdır. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri gibi.		
	İşin Niteliği		İş tanımı bu kısma analitik bütçe sınıflandırılması üçüncü ya da dördüncü düzey gider kodları şeklinde yazılmalıdır. Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları(03.2.1) ya da Kırtasiye Alımı(03.2.1.01) Gayrimaddi Hak Alımları (03.7.2.) ya da Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları (03.7.2.01) Bakım ve Onarım Giderleri (03.7.3) ya da Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri (03.7.3.02)		
	İşin Miktarı		Adet ya da kalem olarak yazılır. (5 kalem 12 adet, 1 adet, 32 kalem gibi)		
	Yaklaşık Maliyet		Mal alımında bir şey yazılmaz, "-“ çekilir. Yapım işlerinde ve ihalelerde kullanılır. Önceden ilgili birim tarafından yapılan keşfe ya da fiyat araştırmasında belirlenen rakam yazılır.		
	Kullanılabilir Ödenek		Onay hazırlandığı sırada alım yapılacak bütçe kodunda bulunan serbest ödenekler esas alınır rakam yazılır. Ödeme emri belgesi kesilmiş satın alma evraklarının toplam tutarı bu rakama dahil edilmez.		
	Yatırım Proje Numarası		Mal alımlarında kullanılmaz, "-“ çekilir.		
	Bütçe Tertibi (varsa)		Farklı bütçeler kullanan idareler için dikkat edilmesi gereken bir kısımdır. Tamamı özel bütçe olarak adlandırılan Normal Örgün Öğretim ve İkinci Öğretim Bütçeleri kodları farklı olduğundan, zaman zaman bu kodlar karıştırılarak, hatalı ödeme yapılmaktadır. Bu durumda bir bütçedeki ödenek azalırken, harcama yapıldığı düşünülen ekonomik kodda para harcanmayı beklemektedir. 38.23.00.01/09.4.1.07 ikinci öğretim bütçesini, 38.23.00.01/09.4.1.00 normal örgün öğretim bütçesini göstermektedir. Bütçe tarifinden sonra satın alma işleminin yapılacağı ekonomik kodun ikinci düzeyi yazılmalıdır (38.23.00.01/09.4.1.07 /03.2 veya 38.23.00.01/09.4.1.00 /03.3 gibi) Aynı oyana her iki bütçe kodu yazılarak işlem yapılmak istenmesi halinde, onay; 38.23.00.01/09.4.1.07 /03.3 ve 38.23.00.01/09.4.1.00 /03.3 şeklinde düzenlenmelidir. 🚫		
	Avans Verilecekse Şartları		Mal alımlarında kullanılmamaktadır. "-“ çekilir.		
	İhale Usulü		İhale usulü olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi yazılır.		
	Şartname düzenlenip düzenlenmeyeceği		Satın alınacak mal ile ilgili şartname hazırlanıp hazırlanmadığı onay belgesinde belirtilir		
	Sözleşme düzenlenip düzenlenmeyeceği		Yüklenici ile sözleşme düzenlenip düzenlenmeyeceği onay belgesinde belirtilir, teklif mektubunu da yazılır.		
	İlanın Şekli Ve Adeti		Bu kısma "İlan yapılmayacaktır" yazılır ya da "-“ çekilir.		
	Ön Yeterlilik/İhale Dokümanı Satış Bedeli		Mal alımlarında kullanılmamaktadır. "-“ çekilir.		
	Fiyat Farkı Ödenecek İse, Dayandığı BKK		Bu kısma "Ödenmeyecektir" yazılır ya da "-“ çekilir.		
Fiyat Araştırması Yapmakla Görevli Personel	Fiyat araştırması yapmak için, içlerinden biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişi belirlenir ve onay belgesine unvanları ile birlikte yazılır. Onay belgesine adları yazılı kişiler için ayrıca resmi bir görevlendirme yapılmasına gerek yoktur. Onay, Dekan tarafından imzalanmakla resmiyet kazanır. 🚫				
Onay Adı ve Soyadı, Unvanı, İmza, Tarih (Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi)	Onay belgesinin imzalanması ile işlem başlar. İlk düzenlenmesi gereken evrak "ONAY BELGESİ" olduğundan, piyasa araştırması, fatura ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tarihleri, onay tarihinden sonraki tarihleri taşınmalıdır. Kontrol sırasında bu şekilde hazırlanan ödeme belgesi 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 olur.				

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
5. PERSONEL GÖREVLİNDİRMESİ	Araştırma için eleman görevlendirme	Her satın alma işleminde	Araştırma yapmak üzere en az üç eleman görevlendirilmelidir. Kanun, “kişi ya da kişiler” demekle sayının fazla olmasının, yapılacak piyasa araştırmasının daha sağlıklı ve gerçekçi olacağına işaret etmektedir.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği “TALİMAT” hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Uzman eleman görevlendirme		Araştırma yapmakla görevlendirilen kişilerin işin uzmanı olmasına dikkat edilir. Yoksa diğer birimlerden istenmelidir.		
	Sürekli aynı kişilerin görevlendirmesi		Piyasa araştırması için aynı elemanların görevlendirilmesi, Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Görevler Ayrılığı standardına aykırı bir durumdur. Sürekli aynı personelin görevlendirilmesi, kişilerde zamanla gevşemeye ve işin gereği gibi yapılmamasına neden olabilir. Bu durum, etkili bir piyasa araştırması yapılmasını engelleyebileceği gibi, usulsüzlük ve yolsuzluk riskini de tetikleyebilir. Bu nedenle, piyasa araştırması için görevlendirilecek personel sürekli değiştirilmeli, farklı ekipler oluşturulmalı, kişilere araştırma yapma, fiyat belirleme, uygulama, kaydetme, onaylama ve kontrol etme gibi görevlerin hepsini birden kullanma yetkisi verilmemelidir. 🚫		
	Araştırmanın, onay belgesinde belirtilen kişiler yerine farklı kişilere yapılması		Araştırma için FYK tarafından belirlenen ekiplere görev verilmeli. Onay belgesinde yazılı kişilere alımla ilgili araştırma yetkisi verildiğinden, başkalarının bu yetkiyi kullanma imkanı bulunmamaktadır. Harcama yetkilisinin onayı olmadan, belirlenen kişilerin dışında araştırma yapılmaması gerekir.		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
6. TEKLİF MEKTUPLARININ HAZIRLANMASI	Teklif mektubunun dağıtılması	Her satın alma işleminde	En az üç tane olmak üzere, idare tarafından hazırlanacak teklif mektuplarının, 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 araştırılmalı yapılmalıdır. Bu durumda rekabet arttırılacak, yolsuzluk riski azaltılacak ve mal, daha ucuza alınarak kamu kaynağı korunmuş olacaktır. 🚫	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği “TALİMAT” hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Fiyat teklifinin verilmesi için tanınan süre		Firmaların fiyat tekliflerini verileceği en son süredir. Teklif mektubuna, bu süreden sonra verilen ya da gönderilen tekliflerin değerlendirmeye alınmayacağı belirtilir.		
	Satın alınacak malın cinsi, miktarı ve teknik özelliklerinin ayrıntılı olarak açıklanması ve bunun genel olması		Teklif mektubunda her bir malın tarifi ayrıntılı olarak yapılmalı, varsa teknik şartname eklenmelidir. Nitelikleri ve özellikleri ayrıntılı yapılmayan kalemlerde, anlaşmazlık ve fiyat farkı ortaya çıkması riski yüksektir. Bunu önlemek için teklife “Satın Alınacak Malın Numunesi, İdarede Görülebilir” yazılarak önlem alınmalıdır. Satın alınacak malın özellikleri genel olmalı, teklif veya şartname bir firma ya da markayı tarif edecek şekilde hazırlanmamalı, herkese açık olmalıdır. Bu durum, rekabetin sağlanması ve kaynakların korunması açısından yüksek yüksek risk oluşturur 🚫		
	Mala ait teknik ve idari şartlar		Mal alımı ile ilgili şartlar teklif mektubunda maddeler halinde gösterilir. Garanti, teklifin geçerlilik süresi, mal teslim edildikten sonra kabul işlemi yapılacağı, malın idare tarafından tamamının ya da bir kısmının alınıp alınmamakta serbest olduğu, sözleşme imzalanıp imzalanmayacağı, itilaf halinde Trabzon mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümlerinin geçerli olacağı gibi bilgiler belirtilir.		
	Malın teslim edileceği süre		Malın, firmaya bildirim yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere, ne kadar sürede birime teslim edileceği, edilmemesi halinde alımdan vazgeçileceği teklif mektubunda belirtilir. Bu durum, talep edilen malın gecikmesi nedeniyle faaliyetlerin etkilenmesi, mal teslim edilmeden parasının ödenmesi, geçen sürede fiyat anlaşmazlığı ortaya çıkması, malın bozulması gibi yüksek risk oluşturan durumlar ortaya çıkabilir. Bu nedenle, idareler, malın teslimi için makul bir süre belirlemeli ve buna kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır. Teklif mektubunda, birimin depo durumuna göre geçici kabul yapıp yapılmayacağı belirtilir. Bu durum, sözleşmelerde de belirtilir. 🚫		
	Fiyat teklifi		Birim fiyat üzerinden teklif verileceği belirtilir		
	Teklifin KDV hariç olduğunun belirtilmesi yazı, imza, kaşe ve tarih kısımlarının doldurulması		Teklif mektubunda, yazı ve rakamların birbirini tutmaması, silinti kazıntı olması, tam olarak okunamaması, imza ve kaşe bulunmaması değerlendirme dışı kalma sebebidir. Bu nedenle bu bilgilerin eksiksiz doldurulması gerektiği teklif mektubunda belirtilmelidir. Tarih atılmaması, teklifin geçerliliği konusunda tereddüt yaşanmasına neden olur ve yüksek risk oluşturur. Fiyat teklifinin verilmesi için tanınan süre içerisinde idareye verilmesi zorunludur ve yüklenicinin teklif mektubuna attığı tarih esas alınmalıdır. Bu konuda yaşanacak itilafı ortadan kaldırmak için, tarihsiz teklif mektuplarının değerlendirilmeyeceği mektupta belirtilir. 🚫		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
7. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI	Piyasa araştırmasını seçilen kişiler yerine farklı kişilerin yapması	Her satın alma işleminde	İhale onay belgesinde adı soyadı ve unvanı yazılı kişiler dışında araştırma yapılmasına izin verilmelidir.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Piyasa araştırması yapan kişilerin bu satın alma işleminden menfaat sağlaması		Araştırma yapan kişilerin, yüklenici firmalardan menfaat sağlaması, mal ya da para alması dikkate alınması gereken bir risktir. Bu durumda yöneticiler, zaman zaman mal satın alınan firmalar ziyaret edilerek, ya da başka yerlerde araştırma yaparak, izleme ve denetim yapılmalıdır. Kontrol edildiğini hissedenden bir memur, usulsüz işlem yapmaktan alıkonabilir.		
	Satın alma işlemi ile ilgili yeterli piyasa araştırması yapılması		Piyasa araştırması yapan kişilerin, fazla firma bulunmasına rağmen rekabeti sağlamadan, teklifleri belli kişi ya da kişilere vererek araştırmayı tamamlaması veya gerçekte o işi yapanlar yerine alt düzeyde ve aracı olan firmalarla işlemi sonlandırması hukukten sakıncalıdır. Araştırmanın bir ya da iki firma ile görüşerek tamamlaması, hem yeterli rekabetin sağlanmamış olması hem de malın değerinin çok üzerinde alınması, dolayısıyla kamu zararı oluşturur. Çok sayıda firmada araştırma yapılması, alt firmalar yerine ana firmalar hatta üretici firmaların tercih edilmesi, kamu yararına yapılan en ekonomik yöntemdir. Bu bakımdan, belli kişiler yerine o işi yapan çok sayıda firmaya verilecek şekilde teklif mektubu hazırlanmalı ve teklifler gizlilik içerisinde değerlendirilerek tutanağa geçirilmelidir. Bütün teklif mektuplarının bir kişi ya da firmaya verilmesi çok yüksek risk grubu içerisinde yer alır. 🚫		
	Firmanın devamlılığına ve ticari itibarı		Piyasa araştırması yapan kişiler, firmanın ticari itibarı ve devamlılığına dikkat etmelidir. Alımlarda, yasaklı, sürekli hukuki sorunlar yaşanan, ticari ömrü düşük, hileli bir şekilde firma açıp kapatan, SGK ile davalı firmalara araştırma yaparken dikkat edilmelidir. Satın alınan malla ilgili yaşanan sorunlar nedeniyle kapısı çalınan firmanın kapandığını ya da iflas ettiğini öğrenmek, idareyi zor durumda bırakır. İşin başında yüksek riski oluşturan bu duruma araştırmacıların dikkat etmesi gerekir.		
	İnternet ve başka araçlarla araştırma yapılması		Gerçekleştirme görevlisi hatta harcama yetkilisi zaman zaman satın alınacak malla ilgili internet üzerinden araştırma yaparak bilgi sahibi olabilir. Piyasa araştırma görevlileri de, işe başlamadan internet üzerinden ön bilgi amacıyla araştırma yapmaları önemlidir.		
	Numune olmasına rağmen, gösterilmemesi		Numune istenmesine rağmen, verilmemesi ya da gösterilmemesi usulsüzlük suçu oluşturur, idari, adli soruşturma gerektirir.		
	Teknik şartname		Gerekli görülürse hazırlanır. Her alım için yapılması kamu yararına bir işlemdir. Malın özelliklerinin, niteliklerinin, miktar, ebat, ölçü, hacim ve ağırlık birimlerinin açık olarak tarif edilmesi, hileli ya da tartışmaya açık durumları ortadan kaldırır. Teknik şartnamenin belli bir firma ya da ürüne göre hazırlanması, usulsüzlük ve yolsuzluk riskini oluşturur, kamu zararı yaratır. Teknik şartname genel olmalı, tek bir ürün ya da malı tarif edecek şekilde hazırlanmasına dikkat edilmelidir. 🚫		
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenmesi	Kamu İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Standart Formları arasında yer alan Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, ödeme emri belgesine eklenmesi zorunlu kanıtlayıcı bir belge olup, teklif veren firmaların bilgileri ile araştırma ekibine ait bilgileri kapsar. Bilgilerin hatalı yazılması, gerçeğe aykırı düzenlenmesi, en uygun fiyatı veren firma yerine yüksek fiyat veren firmanın tercih edilmesi, piyasa fiyat araştırma tutanağında yer alan tarihin ihale onay belgesinde yer alan tarihten önce olması , imzaların eksik olması ya da tutanağın başkaları tarafından imzalanması yüksek risk oluşturur. 🚫				

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
8. YASAKLI TEYİT BELGESİ	Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrolü	Alım yapıldığı sürece	Kamu İhale Genel tebliğine göre, yasaklı listesinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerden alım yapılmaması gerekmektedir. 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, satın alma memuru veya Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatılır ve kanıtlayıcı bir belge olarak ödeme emri belgesine eklenir. 📌	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Genelde mal teslim alındıktan sonra yapılan bu kontrol, idare ile yüklenici arasında yaşanabilecek sorunları ortadan kaldırmak amacıyla sürecin, piyasa fiyat araştırmasından sonraki adıma çekildi.

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
9. DOĞRUDAN TEMİN İZİN BELGESİ (%10)	Doğrudan temin izin belgesi	Alım yapıldığı sürece	Kamu İhale Kanunu 61/1 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 getirmiştir. Süreç ekibi, genelde ödeme emri kesilmeden yapılan bu araştırmanın ve alınan teyit belgesinin, idareler açısından yüksek risk içerdiğini belirlemiş ve sorgulamanın piyasa fiyat araştırması yapıp tutanak düzenlendikten sonra yapılmasını önermiştir. Depoya alındıktan sonra Taşınır İşlem Fişi kesilmesi sırasında yapılan teyidin olumsuz olması, yani kurumun %10 limitinin dolmuş olması durumu, hem idareyi hem de yükleniciyi zor durumda bırakacaktır. İdare, acil durumlarda, daha ödeme yapılmadan malın bir kısmının kullanılması gibi farklı riskle de karşı karşıya kalabilir. Bunun önüne geçmek ve yüklenici ile sorun yaşamamak için, bu sorgulamanın daha önce yapılması önleyici bir tedbir olarak uygulanmalıdır. Doğrudan izin belgesi olmadan ödeme emri belgesi düzenlenmemeli, harcama yetkilisinin (5018 sayılı Kanunun 71. maddesinde açıklanan)) kamu zararına yol açması önlenmelidir. Kurumun sorgulama sonucunda %10 limitinin dolduğunun anlaşılması üzerine, planlanan alımdan derhal vazgeçilmeli, süreç durdurulmalıdır. %10 belgesi, bir satın alma faaliyeti durduracak kadar yüksek risk taşımaktadır. 📌	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi: 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Genelde mal teslim alınıp fatura idareye teslim edildikten sonra yapılan bu kontrol, idare ile yüklenici arasında yaşanabilecek sorunları ortadan kaldırmak amacıyla sürecin, piyasa fiyat araştırmasından hemen sonraki adımda yapılmasına karar verildi.

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
10. MALIN TEMİNİ	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre en uygun fiyatı veren firmaya bilgi verilmesi	Teklif mektubunda belirtilen süre	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, "malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınincaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklanması" istenmektedir. Ayrıca yönetmeliğin 6/b maddesinde "Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınıruları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek." hükmü yer almaktadır. Büyük deposu, hatta birden fazla deposu olan kurumlar için fazla sorun yaratmayan bu hükmün, deposu olmayan ya da küçük bir depoya sahip birimler için uygulanması zor hatta imkansız gözükmektedir. Buna rağmen, malın tamamı ya da bir kısmının depoya alınması, sorumluluğu iadeye bırakacak, kaybolma, zarar görme, etkisini kaybetme gibi riskler idareye yüklenmiş olacaktır. Bu yüzden, Taşınır Kayıt Yetkilileri ya da Depo sorumluları malın geçici olarak depoya alınmasına yanaşmamaktadır. Alımın iptal edilmesi durumunda, depoya alınan malın iade edilmesi sırasında idare ile yüklenici firma arasında sorun yaşanabilir, hatta anlaşmazlık Mahkemeye taşınabilir. Farklı uygulamaları ortadan kaldırmak ve idareleri bu riskli durumdaki kurtarmak için acilen, bir talimat hazırlanarak birimlere gönderilmelidir. 📌	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
11. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU	Muayene ve Kabul Komisyonunun uzman personelden oluşturulması	Alım yapıldığı sürece	Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Muayene Kabul Komisyonunun kimlerden oluşacağını, en az kaç kişiden oluşacağını, nasıl ve ne şekilde toplanacağını, nasıl karar alacağını açıklamaktadır. Yönetmelik, kurulacak her komisyonda biri için uzmanı olmak üzere en az üç üye bulunması gerektiği, uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirileceğini belirtmektedir. İdareler bu noktada işi kendi içerisinde görme yoluna gittiklerinden, aralarında uzman personel olmasa da diğer birimlerden uzman eleman talebinde bulunmamaktadır. Kamu zararına neden olabilecek ve yüksek risk oluşturan bu uygulamaya bir talimatla son verilmelidir. 🚫	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplini içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının düzenlenmesi, uygun bulunmayan mallar.		Komisyon üyelerinin tamamı, 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. Kararlar oy birliği ya da oy çokluğu ile alınır. Çekimsiz oy kullanılmaz. İdareye teslim edilen malın, talep edilen ve yaklaşık maliyet cetvelinde yer alan malın bütün özellikleri ile 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.		
	Muayene edilen malların geçici olarak depoya alınması, numunelerin muhafazası		Tamamı muayene edilen malların, işlemler tamamlanıncaya kadar geçici olarak depoya alınması ve muayene için alınan numunelerin muhafaza edilmesi, belli bir süre alıkonulması sorumluluğunun idare tarafından kabul edilmesi ve uygulanmasında sorun yaşansa da Kanun gereği yapılmalıdır.		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
12. MALIN DEPOYA ALINMASI	Malın depoya alınması	Alım yapıldığı sürece	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 ağlanır. Sıkça karşılaşılabilecek bu riskle ilgili, Fiyat Teklifi Mektubunda, daha piyasa araştırması yapılmadan bu durum belirtilir. Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygun bulunmayan mallar, idarenin belirleyeceği süre içerisinde temin eden firmaya iade edilir. 🚫	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Geçici kabul	Alım yapıldığı sürece	Malın geçici olarak tamamının ya da bir kısmının depoya alınması konusunda yaşanabilecek anlaşmazlıkları önlemek için, teklif mektubunda veya yapılacak sözleşmede depo imkanları nedeniyle geçici kabul yapılmayacağı açık olarak belirtilir. 🚫		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
13. FATURA	Faturanın düzenlenmesi		Fatura, Vergi Usul Kanununun 230 ve 231. maddelerine göre düzenlenir. <i>Firma bilgileri: Logo, Unvan, Adres, Vergi dairesi, vergi numarası, Mersis numarası, İletişim bilgileri, Banka hesap bilgileri, ticaret sicil numarası, sermaye Müşteri bilgileri: Unvan, Adres, Vergi dairesi, vergi numarası</i> <i>Maliye Bakanlığı mührü, İl Kodu, Fatura düzenleme tarihi, Fiili düzenleme tarihi, Düzenleme Saati, Fatura seri ve seri numarası</i> olmayan, 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.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği " TALİMAT " hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Faturanın idareye teslim süresi		Malin teslimi yapıldıktan ya da hizmet verildikten sonra fatura 7 gün içinde kesilerek, ilk nüshası kuruma gönderilir.		
	Banka Hesap numaraları ve yazılı dilekçe teyidi		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. Birimler için çok yüksek risk grubunda yer alan ve düzeltilmesi oldukça zor olan paranın yanlış hesap numarasına yatırılması tehlikesine karşı birimler bir talimatla uyarılmalıdır. 🚫		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
14. VERGİ BORCU YOKTUR BELGESİ	Vergi borcu sorgulaması	Alım yapıldığı sürece	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, 1000 TL 'nin altında olan vergi borçları için de ödeme sırasında herhangi bir kesinti yapılmayacak.	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği " TALİMAT " hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.
	Vergi borcu belgesinin geçerlilik süresi		Fatura ile birlikte verilen vergi yoktur belgesinin geçerlilik süresi 15 gün olarak düzenlenmiştir. Ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarih ile vergi borcu yoktur belgesi üzerindeki tarihler arasındaki fark, en fazla 15 gün olmalıdır. Aksi durumlarda belgenin yeni tarihli olanı yükleniciden istenmelidir. 🚫		
	Yüklenici tarafından verilen vergi borcu belgesinin idare tarafından sorgulanması		Yüklenicinin idareye verdiği vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına ilişkin belge, satın alma memuru tarafından https://intvd.gib.tr adresinden " Sorgulama " menüsü " Dilekçe Sorgulama " seçeneğinden dilekçe numarası ve vergi kimlik numarası ile kontrol edilmelidir. Sorgulama sonucu teyit belgesi alınarak, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak, ödeme belgesine eklenir. Farkında olmadan da olsa sahte belge ödeme yapılması idare açısından yüksek risk oluşturur. 🚫		

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
15. TAŞINIR İŞLEM Fişi	Temin edilen mal ile ilgili Taşınır İşlem Fişi kesilmesi	Alım yapıldığı sürece	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır Mal Yönetmeliğine göre teslim alınan taşınırlar için düzenlenen ve ödeme belgesine eklenmesi zorunu belgelerden biridir. TİF, onay belgesi, yaklaşık maliyet, %10, KİK yasaklı teyidi, muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve faturadan sonra düzenlenir. Fatura bilgileri ile TİF bilgileri kuruluş dahil aynı olmalıdır. Bilgilerin birbirini tutmaması durumunda, fatura yenilenir. Taşınır işlem fişi biri Taşınır Kayıt Yetkilisi olmak üzere, satın alma memuru tarafından imzalanır. Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğal gaz, kum, çakıl, toprak, gübre, makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar, doğrudan araçların depolarına konulan akaryakıt, gaz, yağ, kalorifer dairelerinde tanklara konan fuel-oil için Taşınır İşlem Fişi yerine "Tutanak" düzenlenerek ödeme emri belgesine eklenir. 	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
16. ÖDEME EMRİ BELGESİ	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi	Alım yapıldığı sürece	<ul style="list-style-type: none"> 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. Ödeme belgesine, ilgili mevzuatında sayılan talep, onay belgesi, teklif mektupları, %10 belgesi, KİK yasaklı sorgulaması, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene kabul komisyonu tutanağı, TİF, fatura, vergi borcu belgelerinin eklenmesi gerekir. Ödeme emri belgesine kurumsal kod, fonksiyonel kod ve ekonomik kod normal ve ikinci öğretim ayrımı yapılarak yazılır. Damga vergisi, varsa sözleşmeye ait damga vergisi, varsa katma değer vergisi tevkifatı (orani ile) gibi hesap ayrıntıları gösterilir. Ödeme emri belgesine, düzenleyen (gerçekleştirme görevlisi) tarafından "Kontrol Edilmiş Ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülmelidir. <p>Ödemenin yapılacağı banka hesap numarası idare açısından yüksek risk oluşturur. Bir rakam hatası ile paranın ilgisiz birinin hesabına yatacağı, geri alınmasının adli ve idari hukuki sorunlar yaşatacağı dikkate alınarak, paranın, yüklenicinin ıslak imzalı dilekçesinde belirttiği hesaba yatırılması ve ekranda çıkan bilgilerle karşılaştırılıp doğrulandıktan sonra onaylanması gerekir. 🚫</p>	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği "TALİMAT" hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
17. MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERME, KONTROL, MUHASEBE YETKİLİSİNİN ONAYI VE ÖDEMENİN GERÇEKLEŞMESİ	Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin kontrolü	Alım yapıldığı sürece	<ul style="list-style-type: none"> 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. Evrak kontrolü yapılırken, kanuni inceleme süresi aşılmamalı, yüklenici firmanın hakları korunmalı, ödeme geciktirilerek ekonomik bakımdan mağdur edilmemelidir. İdarenin itibarı bakımından risk teşkil eden bu durumun ortadan kalkması için, evrak takibi iyi yapılmalı, zamanında ilgili yerlere ulaştırılmalıdır. 	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği " TALİMAT " hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.

ALT SÜREÇ	ALT SÜREÇ DETAYLARI	SÜRE	FAALİYETLERLE İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR	KONTROL	ALINAN ÖNLEMLER
18. DOĞRUDAN TEMİN ALIMININ KAMU İHALE KURUMUNA BİLDİRİLMESİ	Tamamlanan alımın Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi	Alım yapıldığı sürece	<ul style="list-style-type: none"> 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. Kanununun 21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10'unu aşım aşmadığı, girilen bu bilgilerle Kamu İhale Kurumu tarafından da izlenmektedir. Bilgilerini tam ve düzenli göndermeyen idarelerin 4734 sayılı Kanununun 62/1 bendi çerçevesinde yapacakları başvuruların değerlendirilmesi sırasında dikkate alınacağı belirtilen tebliğle, sorumluluk harcama yetkilisine yüklenmektedir. 🚫 	Süreç adımlarının yapılan plana uygun yürütülüp yürütülmediği, hatalar, yolunda gitmeyen işler, zaman, emek ve kaynak kaybına neden olan gereksiz ve etkisiz faaliyetler, tekrarlar, süreç sahibi ve sorumlular tarafından sürekli kontrol edilerek belirlenir. İzleme süresi; 6 ay.	Süreç ekibinin yönlendirici bir tedbir olarak önerdiği " TALİMAT " hazırlanarak bütün birimlere gönderilecek. Bu uygulama ile hem üniversitemizde doğrudan temin yöntemi mal alımı işlemlerinin aynı disiplin içerisinde yapılması sağlanacak, hem de denetim kolaylığı getirilmiş olacak.

	HASSAS KONULAR	SÜREÇ EKİBİNİN ÖNERİLERİ
19. DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none"> Süreçle ilgili genel bir talimat hazırlanarak her birime gönderilmeli. Yapılan uygulamalar esas alınarak hazırlanan bu süreç izlenerek, Strateji Geliştirme Dairesi ve birimlerden gelecek eleştirilere göre süreç akışı yeniden düzenlenmeli. Süreç, gelecek her türlü olumlu ya da olumsuz eleştiriye rağmen, web sayfasına konularak sonuçları izlenmeli. Mali işlemlerle ilgili bu süreç örnek alınarak, benzer süreçlerin üretilmesi ve bu süreçlerden risklerin belirlenmesine ilişkin aşamaların nasıl gerçekleştiği üzerinde çalışılmalı. Süreç ekibi eleştirilerden dolayı umutsuzluğa kapılmamalı, yapılan ve yenilenen her çalışma ile üniversitemizin kapsamlı ve etkili bir iç kontrol sistemi kuracağı hedefi korunmalı. Süreçlerin başarıya ulaşması için iyi bir ekip kurulması gerektiği, sabır ve zamana ihtiyaç olduğu, "Zor iş. Biz yapamayız" kolaycılığının üniversitemize bir şey kazandırmayacağına çalışanlar inandırılmalı. Süreç performansı 6 ay sonunda değerlendirilerek, beklenen iyileştirmenin olup olmadığı birimlerle paylaşılmalı. 	<p>SÜREÇ EKİBİ TARAFINDAN;</p> <ul style="list-style-type: none"> Sürecin bir süre uygulanarak izlenmesi, Süregelen uygulamalar ve kendi değerlendirmelerini ortaya koyarak, özellikle yüksek risk oluşturan "%10 takibi" ve "KİK yasaklı sorgulaması" adımlarının, piyasa fiyat araştırması yapıldıktan hemen sonra işleme konulması, Bir talimatla birimlerin bilgilendirilmesi, Kontrol formları ile sürecin desteklenmesi, Görev ve sorumlulukların süreçte yer alan her personele yazılı olarak bildirilmesi, Muhasebe birimine gönderilen toplam mali işlem sayısı, kontrol edilenlerde tespit edilen hata sayısı, nedenleri, en fazla hata yapılan alanlar, birimlere iade edilen hatalı veya eksik evrak sayısı, sürecin hazırlanmadan önceki döneme ait hata sayıları ve genel durum gibi bilgilerin kayıtlarının tutulması ve süreç ekibi ile birlikte mutlaka değerlendirilmesi, Sürece ekli iş akışına uyulması ÖNERİLİR...

Fazlı ÖZTEL
Fakülte Sekreteri

Ufuk ÖZTÜRK
Şube Müdürü

Şükrü AKYAZI
Mali İşlemler Şefi

Haluk UZUNALIOĞLU
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Cemal ALSAN
Mali Hizmetler Uzmanı

İlknur BAYTAR
Satın Alma Memuru

Ali HOTAMAN
İşletmen

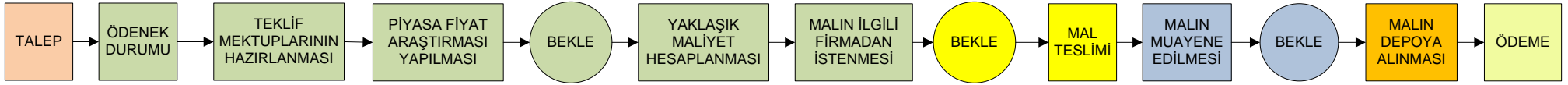
Sema UZUN
Satın Alma Memuru

İsmail ÇOM
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Mustafa KÖSEOĞLU
Dekan

SÜREÇ (ZAMAN VE İŞLEV) HARİTASI

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	SATIN ALMA BİRİMİ	İLGİLİ FİRMA	MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	MALİ İŞLEMLER ŞEFİ VE MUHASEBE YETKİLİSİ
-------------------------	-------------------	--------------	----------------------------	-------------------------	--



2 GÜN	1 GÜN	3 GÜN	5 GÜN	2 GÜN	1 GÜN	1 GÜN	15 GÜN	1 GÜN	2 GÜN	1 GÜN	1 GÜN	4 GÜN
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------	-------	-------	-------	-------

SÜREÇ, İYİLEŞTİRME, SORUN ÇÖZME, RİSKLERİ GÖRME, HATA, KAYNAK, EMEK VE ZAMAN KAYBINI ÖNLEME, İŞLERİ EN BASİT VE EN HIZLI ŞEKİLDE ÇÖZME, KURUMA DEĞER KATMA ÇALIŞMASIDIR.

NE BAŞARMAK İSTİYORUZ?

: Doğrudan temin yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerinde hata ve eksik evrak sayısını azaltmak, işlemlerin bütün birimlerde aynı yürütülmesini sağlamak.

KİM ORGANİZE EDİYOR?

: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

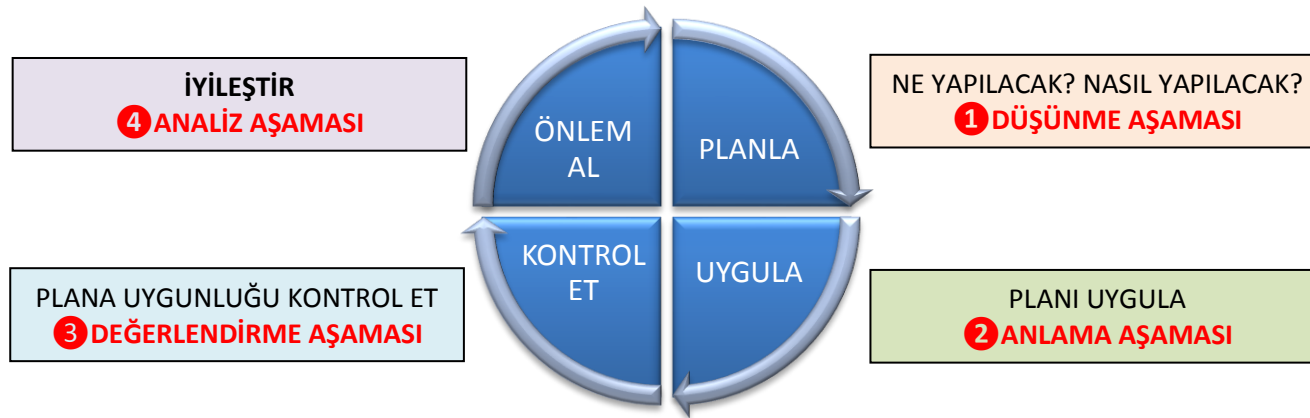
İŞLER NASIL YAPILACAK?

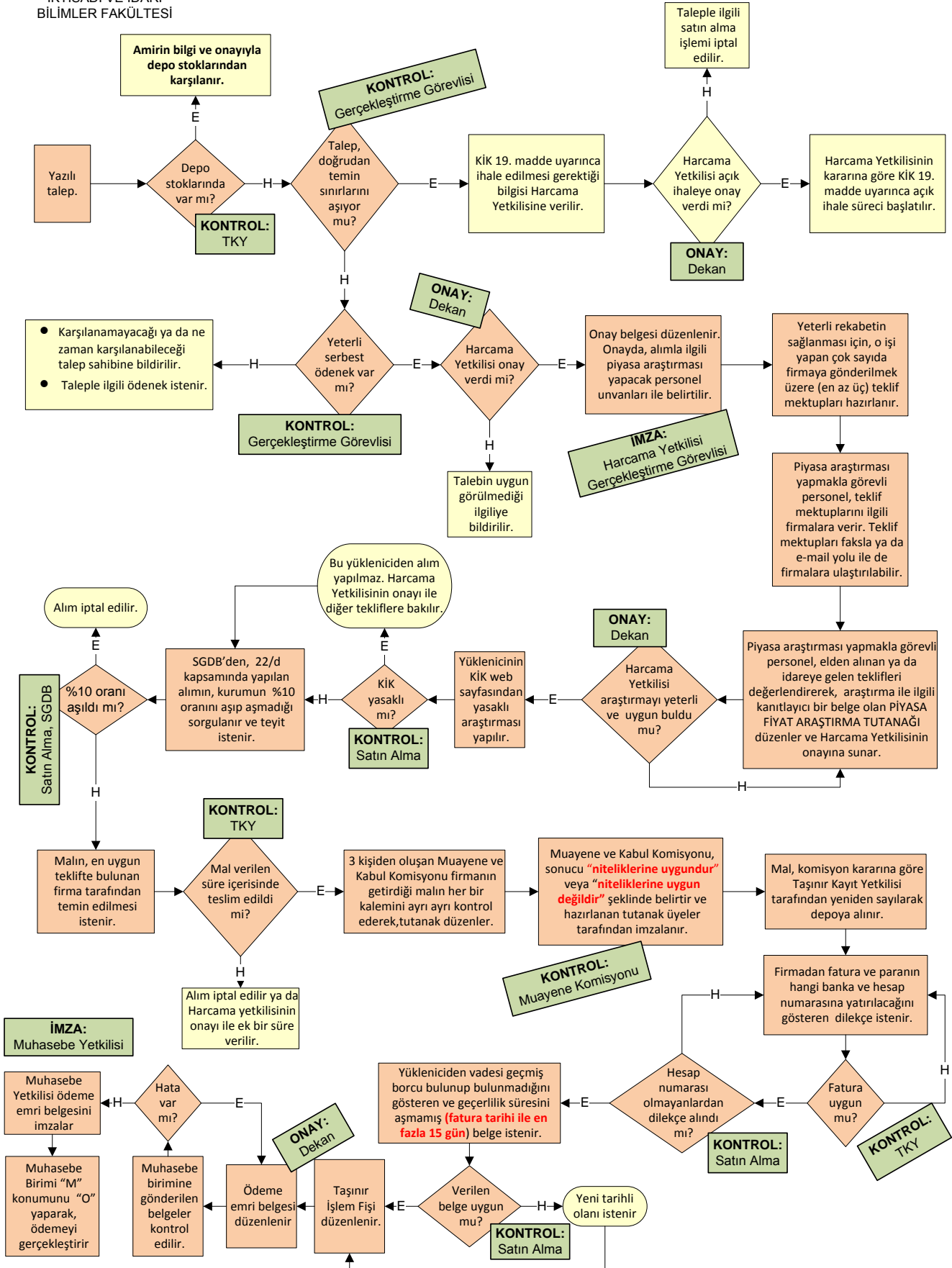
: Süreç detaylarında belirtilecek.

SÜRECİN ÇIKTISI

: Süreç ekibi tarafından hazırlanan "**TALİMAT**", üst yöneticinin onayı ile tüm birimlere gönderilecek.

SÜREÇ YÖNETİMİ





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TALEP FORMU

BİRİM/SERVİS	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ			
KONU	MALZEME ALIMI			
ADI VE SOYADI	HALUK UZUNALIOĞLU			
İLETİŞİM BİLGİLERİ	huzunalioglu@ktu.edu.tr /Tel.3223			
İMZA	Tarafımdan imzalandı			
TARİH	24.03.2017			
NİTELİĞİ	<input checked="" type="checkbox"/> İSTEK	<input type="checkbox"/> ELEŞTİRİ	<input type="checkbox"/> ÖNERİ	<input type="checkbox"/> MEMNUNİYET
<p>AÇIKLAMA : Fakültemizin muhtelif temizlik malzemesi alımına ihtiyaç vardır .Depoda yapılan kontroller sonucu fakültede kullanılan temizlik malzemesinin stoklarda oldukça azaldığı tespit edilmiştir. Azalan malzemelerin temini için malzeme alım listesi aşağıda sunulmuştur. Arz ederim.</p>				
	MALZEMENİN CİNSİ		ADET	
1	KÖPÜK SABUN (Kolide 12 adet)		20 KOLİ	
2	CİF KREM (Kolide 16 adet)		20 KOLİ	
3	ÇAMAŞIR SUYU (Kolide 2 adet, her biri 5,5 kg.)		20 KOLİ	
4	KIVIRCIK PASPAS (En: 120 cm, Kalınlık: 14 mm, Renk: Gri)		20 METRE	
5	NEMLİ MOP AĞZI (80 cm, Renk: Beyaz)		30 ADET	
	Depo stoklarında bulunmamaktadır.		Hizmetin devamlılığı için, satın alınması gerekir.	
	Haluk UZUNALIOĞLU Taşınır Kayıt Yetkilisi		Fazlı ÖZTEL Fakülte Sekreteri	
DEĞERLENDİRME	<input checked="" type="checkbox"/> UYGUN	<input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİL	TARİHİ	27.03.2017
<p>UYGUN BULUNMAMA NEDENLERİ</p> <p><input type="checkbox"/> İstekle ilgili çözüm önerisi yok.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek mevzuata uygun değil.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek, eleştiri veya öneri kapsamında özeldir.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek tamamen kişiseldir.</p> <p><input type="checkbox"/> Bütçe durumu elverişli değil.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek net olarak ifade edilmemiş, belirsiz.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek veya önerinin gerçekleşmesi mümkün değil.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek veya öneri birimin faaliyet alanı ile ilgili değil.</p> <p><input type="checkbox"/> İstek, öneri veya eleştiri daha önce yapıldı.</p> <p><input type="checkbox"/> Diğer.</p>			<p style="text-align: center;">DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Mustafa KÖSEOĞLU DEKAN</p>	

İİBF-FORM-8/2

17.03.2015

ONAY BELGESİ

Ek-2

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	KTÜ-İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BELGE TARİH VE SAYISI	03.03.2017 - 32707979-934/
DEKANLIK MAKAMINA	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
İŞİN NİTELİĞİ	Temizlik Malzemesi Alımları
İŞİN MİKTARI	22 kalem
Yaklaşık Maliyet	-
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	₺ 40.000
Yatırım Proje Numarası (varsa)	-
Bütçe Tertibi (varsa)	38.23.00.01/09.4.1.07/03.2
Avans Verilecek Şartları	-
İhale Usulü	4734 sayılı KİK 22/d maddesi
İlanın Şekli ve Adeti	Yapılmayacak
Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli	-
Fiyat Farkı Ödenecek İse Dayanağı	Ödenmeyecek
Sözleşme düzenlenip düzenlenmeyeceği	Düzenlenmeyecek
Şartname düzenlenip düzenlenmeyeceği	Hazırlanmayacak
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
FİYAT ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONEL	
Fakültemiz temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere ekli talep formunda yer alan 22 kalem malzeme, aşağıda adı soyadı ve unvanı yazılı kişiler tarafından yapılacak araştırma sonucu düzenlenecek PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAGINA göre satın alınacaktır.	
1. İbrahim ÜNVER Şube Müdürü 2. Şenol CEBEÇİ Tekniker 3. İsmail BİRİNCİ Teknisyen	
ONAY	
Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim. 03.03.2017	Uygundur 03.03.2017
Adı Soyadı :Fazlı ÖZTEL Unvanı :Fakülte Sekreteri	İhale Yetkilisi Adı Soyadı :Prof. Dr. Mustafa KÖSEOĞLU Unvanı :DEKAN

17/30

TEKLİF MEKTUBU

Ek-3

İdarenin Adı ve Adresi Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Telefon, Faks, e-mail numarası 0462 325 31 48 0462 325 72 81 iibf@ktu.edu.tr
Vergi Dairesi Numarası 4840510967
İlgili personelin Adı ve Soyadı Yunus KILIÇ, Şef

Aşağıda cinsi, miktarı, özellikleri ve teknik şartnamesi(varsa ekli) yazılı temizlik malzemesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satın alınacaktır. Fiyat teklifinizi en geç **5(beş)** gün içerisinde Fakültemiz Satın Alma Birimine vermenizi rica ederim. **25.04.2017**

Fazlı ÖZTEL
Fakülte Sekreteri

TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR

- 1) 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) Mal **15 iş günü içerisinde** idareye teslim edilecektir.
- 6) Malzeme, idarece denetimi, muayene ve kabul işlemi yapıldıktan sonra teslim alınacaktır
- 7) İdare, malzemeyi alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
- 8) Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 9) Teklif edilen bedel, rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır.
- 10) Firma ile sözleşme imzalanmayacak, fiyat farkı ödenmeyecektir.
- 11) Satın alınacak malzemelerin **numuneleri** mesai saatleri içerisinde satın alma biriminde görülebilecektir.
- 12) Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir.
- 13) Temizlik malzemesi ile ilgili geçici kabul yapılmayacaktır. Geçici kabul yapılacak ise, sözleşmede belirtilecek.
- 14) Malın nakliyesi, depoya taşınması yüklenici firmaya ait olup, ayrıca bir ücret ödenmeyecektir.
- 15) 2000 TL'yi aşan alımlar için **vadesi geçmiş vergi borcu belgesi** verilecektir.
- 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 imzalanacak.

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat
1	Battal Boy Çöp Torbası (75x90 cm, kolide 50 rulo, her bir ruloda 10 adet, mavi renkli, her bir çöp poşetinin ağırlığı en az 60 mikron)	10 koli		
Toplam				

Karadeniz Teknik Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına

İhale şartlarını okudum ve kabul ediyorum. İhale konusu işin tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç **1,99 TL**, **(yalnız bir lira doksan dokuz kuruş)** olup, teklifimin kabulünü arz ederim.

Tarih (ZORUNLUDUR)

Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)

18/30

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

İdarenin Adı

: KTÜ-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Ek-4

Yapılan İş/Mal/Hizmetin Adı, Niteliği

: TÜKETİME YÖNELİK MALZEME ALIMI/Temizlik Malzemesi Alımı

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin

Onay Belgesi/Görevlendirme Onayı tarih ve No.su : 24.03.2017 /11

Sıra No	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
		Miktarı	1. A TEMİZLİK	2. B TEMİZLİK	3. C TEMİZLİK
1	Köpük Sabun (12'Li)	20 Koli	100	108	90
2	Banyo Temizleyici (750 Ml. Kolide 6 adet)	20 Koli	156	123	120

Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar

S. No	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktarı	Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat	Tutarı
1	Köpük Sabun (12'Li)	20 Koli	C TEMİZLİK	İnönü Mahallesi MERKEZ-TRABZON	90	180
2	Banyo Temizleyici (750 Ml. Kolide 6 adet)	20 Koli	C TEMİZLİK	İnönü Mahallesi MERKEZ-TRABZON	120	240
TOPLAM KDV HARİÇ						420

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımızdan değerlendirilerek, yukarıda adı ve adresi belirtilen kişi/firma/firmalardan alınması uygun görülmüştür. 29.03.2017

PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

Adı Soyadı
Unvanı

Fazlı ÖZTEL
Fakülte Sekreteri

Hacı GENÇOĞLU
Tekniker

İsmail BİRİNCİ
Teknisyen

UYGUNDUR
Prof. Dr. Mustafa KÖSEOĞLU
DEKAN



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	8360304878
T. C. Kimlik No	
Adı / Unvanı	TEKOBİZ ELEKTRONİK
Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum	
İhaleyi Yapan İdarenin Adı	
Yasaklamanın Dayanağı ve Kapsamı	
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 02.05.2017 08:35

IV Sorgu Sonucu

ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 04.05.2017
İlknur BAYTAR-Sema UZUN
Satın Alma Memuru

Doğrudan Temin İzin
Belgesi (%10)

Ek-6



Bütçe Yönetim - Kullanıcı Girişi

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 iptal Bekleyen Belgeler Onaylanan Alımlar iptal Edilen Alımlar

İstek Tarihi	Onay Tarihi	Belge No	Firma Adı	Fatura Toplamı	Alım Türü	Alınan Nitelik	#
21.04.2017	24.04.2017	4822	BAKYAR TİCARET KOLL. ŞTİ.	3,662.25	Mal	Nitelikleri Gör	Onaylandı Rapor
18.04.2017	18.04.2017	4796	G.E.B. TEMİZLİK İNŞAAT TURİZM TAAHHÜT VE TİC. LTD. ŞTİ.	33,174.10	Mal	Nitelikleri Gör	Onaylandı Rapor
12.04.2017	12.04.2017	4750	SANCAK ASANSÖR SAN. PERS. SER. TEM. YEMEKHANE HİZ. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.	10,856.00	Yapı	Nitelikleri Gör	Onaylandı Rapor
12.04.2017	12.04.2017	4749	SEAL ASANSÖR SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	56,640.00	Yapı	Nitelikleri Gör	Onaylandı Rapor

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi

İzin Veren Daire : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İzin Belge No : 4750

Firma Adı : SANCAK ASANSÖR SAN. PERS. SER. TEM. YEMEKHANE HİZ. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ için 10,856.00 TL'lik Yapı %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

Yazdır

21/30

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ				
MERKEZ AMBAR				
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI				
MUAYENESİ YAPILAN TAŞINIRIN				
NEREDEN GELDİĞİ		DAYANAĞI BELGENİN		TUTANAK
		TARİHİ	SAYISI	TARİHİ
		19.04.2017	389217	19.04.2017
		SAYISI		
		NO: 1		
MİKTARI	BİRİMİ	TAŞINIRIN ADI VE ÖZELLİKLERİ		
20	KOLİ	KÖPÜK SABUN (15'li)		
20	KOLİ	BANYO TEMİZLEYİCİ (750 ml. kolide 6 adet)		
10	KOLİ	KİREÇ SÖKÜCÜ (2'li, 5,6 kg)		
20	KOLİ	ÇİF KREM (16'lı)		
20	KOLİ	ÇAMAŞIR SUYU (2'li, 5,5 kg)		
120	ADET	TEMİZLİK BEZİ (MİKROFİBER)		
30	METRE	KIVIRCIK PASPAS (En: 120 cm. Kalınlık: 14 mm. Renk: Gri)		
20	PAKET	ELDİVEN (20'li)		
50	ÇİFT	BULAŞIK ELDİVENİ (25'li)		
30	ADET	NEMLİ MOP AĞZI (80 cm.)		

Yukarıda adı ve miktarı yazılı **ON** Kalem taşınır, komisyonumuzca kontrol edilerek dayanağı belgeleryle beraber niteliklerine uygun olduğu belirlenmiştir.

Fazlı ÖZTEL

Başkan

İbrahim ÜNVER

Uzman Üye

İsmail BİRİNCİ

Uzman Üye



MÜŞTERİ VERGİ DARESİ :
MÜŞTERİ VERGİ NO :

AÇIKLAMA	MİKTAR	ONİ	FİYAT	TUTAR
Çöp torbası (Kolide 50 paket, her pakette 10 adet, mavi renkli, çift kat 60 mikron, 70 litre hacminde)	Koli	10	50	500
		Toplam		500
		%18 KDV		90
		Toplam		590

Kaşe
İmza

Yalnız, besyüzdoksan TL.dir

Banka Hesap Numarası: TR....

- İdare, firmanın bir talebi olmadığı sürece, ödemeyi fatura üzerinde bulunan banka hesap numaralarından birine yapar.
- Faturaya elle yazılan banka hesap numarası, ilgili firma kaşesi ve yetkili imzası ile teyit edilir.
- Fatura üzerinde banka hesap numarası olmaması halinde, ilgili firma ıslak imzalı dilekçe ile ödemenin hangi banka ve hesap numarasına yapılacağını bildirmesi gerekir. Aksi halde ödeme işlemi yapılmaz.

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

..... Temizlik Ürünleri Ticaret ve Limitet Şirketi olarak, idarenize teslim edilen malzeme tutarının, Seri A, Sıra No 999999 numaralı ve 04.05.2017 tarihli faturada yer alan banka hesap numaralarından Vakıflar Bankası Merkez Şube TR 000 111 222 333 444 5 IBAN numaralı hesaba yatırılması konusunda gereğini arz ederim.
04.05.2017

**FİRMA KAŞESİ
FİRMA YETKİLİSİNİN İMZASI**

ps://intvtd.gib.gov.tr/internetvd/template.jsp?page=IVD_DILEKCE_DOGRULAMA

ibf http://www.ktu.edu.tr e-bütçe :: Bütçe Yönetimi gis.osym.gov.tr ÖSYM Sınav Merkezi kpss,sıra http://www.osym.gov.tr dmisproje.muhasabat sbys

Gelir İdaresi Başkanlığı
İnternet Vergi Dairesi

Ana Sayfa | SSS | Yardım |

Danışma
444 0 189
Vergi İletişim Merkezi

Vergi Borcunuzu Öğrenin
SMS 1189

Dilekçe Sorgulama

Dilekçe Numarası: 15j1w4f9j116i
Vergi / T.C. Kimlik Numarası: 3880518802
Güvenlik Kodu: M3Kc 14

TAMAM

Güvenlik kodundaki harfleri resimde gördüğünüz gibi büyük harflerle giriniz.

Gelir İdaresi Başkanlığı
İnternet Vergi Dairesi

Ana Sayfa | SSS | Yardım |

Danışma
444 0 189
Vergi İletişim Merkezi

Vergi Borcunuzu Öğrenin
SMS 1189

22/a

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

Dilekçe Cevap Tarihi: 25/04/2017

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda belirtilen mükellefe ait bilgilerin doğruluğu ve bu mükellefin 24/04/2017 tarihi itibarı ile 6183 S.K. 22/A Mad. kapsamında borcunun bulunmadığı kayıtlarımızın tetkikinden anlaşılmıştır.
Bilgilerinize arz/rica olunur.

TASDİK EDEN
KARADENİZ VERGİ DAİRESİ
ARSİN VERGİ DAİRESİ
HIZIRBEY VERGİ DAİRESİ

Adı Soyadı : ... İNŞAAT TURİZM TAAHHÜT VETİCARET LTD.ŞTİ.
Vergi Kimlik Numarası : 3880518802
İşyeri Adresi : İNÖNÜ YOLU DOZEN SK.GÖZDE AP No:170/ / TRABZON

Dilekçe Talep Tarihi : ...
Dilekçe Numarası : 15j1w4f9j116i

Bu yazı İnternet Vergi Dairesi tarafından oluşturulmuştur. Yazının doğruluğunu <https://intvtd.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.

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

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

Ek-11

FİŞ SIRA 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		38.23.0.1.643	
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI	Karadeniz Teknik Üniversitesi			KODU		61777	
M UAYENE 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		NİYAZI 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 Sunum Cihazları						12,154.00
GENEL TOPLAM									12,154.00
TİF KURUŞFARKI...									0.0

<p>Yukarıda 1 kalem, 1 taşınır</p> <p>GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.</p> <p>24/11/2016</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Adı Soyadı: HALUK UZUNALIOĞLU</p> <p>Unvanı: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</p> <p>İmzası:</p>	<p>Yukarıda 1 kalem, 1 taşınır</p> <p>TESLİM EDİLMİŞTİR.</p> <p>24/11/2016</p> <p>TESLİM EDEN</p> <p>Adı Soyadı:</p> <p>Unvanı:</p> <p>İmzası:</p>
---	---

5/2/17 1:49 PM

25/30

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidinde <http://e-belge.ktu.edu.tr> adresinden Belge Num.:91349926-930-E.1691 ve Barkod Num.:1341454 bilgileriyle erişebilirsiniz.



Thkk İş. Tarihi	28/04/2017	Tahakkuk İş. No.	170029036900113	Kabul Saati	09:57:33	Onay Saati	
Muhasebe BirimKodu	61777	Hakediş Kart No		Adı	BAKYAR TIC		
Muhasebe Birimi Adı	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Bütçe Yılı		Soyadı	KOLL ŞTİ		
Kurum-Birim Kodu	1	2	5(Birim)	Tarihi	T.C/Vergi Kim. No	1330028313	
	38	23	643			Yevmiyenin	Banka Şube Adı
Kurum Adı	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			Banka Hesap No	BANKA HESAP NUMARASI		
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			Bağlı Old. Vergi D.			

Hesap No	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekonomik/Ayrıntı Kodu				T U T A R		Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	1	2	3	4	Borç	
150	38	23	00	01	09	4	1	07	2	12	04	00	00	3.662,25	0,00	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemesi
103	38	23	00	01	00	0	0	00	0	02	00	00	00	0,00	3.632,83	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
360	38	23	00	01	00	0	0	00	0	03	09	00	00	0,00	29,42	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
835	38	23	00	01	00	0	0	00	0	00	00	00	00	0,00	3.662,25	GİDER YANSITMA HESAPLARI
830	38	23	00	01	09	4	1	07	2	03	02	09	90	3.662,25	0,00	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları

Toplam :		7.324,50	7.324,50
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :		3.662,25	

Yukarıda Yazılı # ÜÇBİNALTIYÜZALTMİŞİKİ TL YIRMİBEŞ Kr # Bütçe Gideri tahakkuk ettirilmiştir. Ödenmesi/Mahsubu gerekir.					/...../2017 Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür. Düzenleyen * Adı, Soyadı	
Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Gid. Tah. Toplamı	Özel Gider İndirimi Toplamı	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek - Gönd. Emri N		
	3.662,25		29,42	3.632,83			

Tetkik Eden				Açıklama ve Ekler			
Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yard					
				ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI İLE İLGİLİ EKLER			
Ödemeye Esas Belgenin							
Türü	Tarihi	Numarası	Tutarı				

...../...../2017	Uygun Dur/...../2017 Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz/...../2017 Muhasebe Yetkilisi Adı, Soyadı
------------------	---	---

YALNIZ # ÜÇBİNALTIYÜZOTUZİKİ TL SEKSENÜÇ Kr # ALDIM.

(*) Gerçekleştirme görevleri arasında harcama yetkilisince görevlendirilen kişi tarafından imzalanacaktır.

Doğrudan Temin Bilgilerinin EKAP Üzerinden KİK'e Bildirilmesi

Kamu İhale Kurumu x EKAP (Elektronik Kamu A x

Güvenli | https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=%2fEKAP%2f

Uygulamalar ktu ebys iibf http://www.ktu.edu.tr e-bütçe :: Bütçe Yönetimi gis.osym.gov.tr ÖSYM Sınav Merkezi kpss.sira http://www.osym.gov.tr dmisprojeleri

ekap TC Kimlik No Şifre Giriş »

İhale İşlemleri Kayıt İşlemleri Sorgulama İşlemleri İhale Araçları

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 Sonuçlandığı Tarih
17.03.2017
Alım Bedeli
1.700,00 TRY
Döviz Alım Bedeli
Döviz Türü
Alım Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı
1.700,00 TRY
Alım Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı
1.700,00 TRY
Alım Türü
Birim Fiyatlı
Alımın/İşin Başlangıç Tarihi
10.03.2017
Alımın/İşin Bitiş Teslim Tarihi
17.03.2017

Yüklenici Bilgileri

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

2017 YILI 22 /d ALIMLARI

Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
22-d	0,00 TRY	0,00 TRY	1.700,00 TRY	79.200,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	80.900,00 TRY
Aylık Toplam	0,00 TRY	0,00 TRY	1.700,00 TRY	79.200,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	80.900,00 TRY

NOT: KDV HARİÇ

1	MEVUZUATIN TAKİBİ
Mali işlemlerle ilgili güncel mevzuat takip edilerek, uygulamalarda esas alınacak ve arşivlenecek.	
2	TALEP VE STOK DURUMU
Ödeme emri belgesine süreci başlatan talep formu da eklenecek (Ek-1).	
İhtiyaçlar belirlenirken ve alım yapılırken bütçedeki serbest ödeneklere göre hareket edilecek.	
İhtiyaçtan fazla talepte bulunanlara Harcama Yetkilisi tarafından izin verilmeyecek.	
Talepler öncelikli olarak depo stoklarından karşılanacak.	
Talep edilen malın doğrudan temin sınırları içerisinde kalacak şekilde bölünerek alınmasına izin verilmeyecek.	
3	ÖDENEK DURUMU
Yeterli ve serbest ödenek olmadan, ödenek üstü harcama yapılarak alım süreci başlatılmayacak.	
İdareler ödenek olmamasına rağmen, borçlanarak alım yoluna gitmeyecek.	
4	ONAY BELGESİ
Ödemelerde elektrik, su, doğal gaz, fuel-oil, telefon, taahhüt edilen ve sözleşmeye bağlanan işlere öncelik verilecek.	
Onay belgesinde "İşin Tanımı" kısmına ekonomik kodun ikinci düzeyi, "İşin Niteliği" kısmına ekonomik kodun dördüncü düzeyi yazılacak (Ek-2).	
Farklı bütçeler kullanan idareler bütçe kodlarını yazarken, bu ayıma dikkat edecek. Bütçe tertibi ekonomik kodun dördüncü düzeyi şeklinde yazılacak.	
Onay belgesinde araştırmayı yapacak en az üç kişilik bir ekip unvanları ile birlikte gösterilecek.	
Alım süreci harcama yetkilisinin talimatı ile başlar ve öncelikli olarak onay belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesine bağlanan bütün belgeler, onay belgesindeki tarihten önce düzenlenemez.	
5	PİYASA ARAŞTIRMASI İÇİN PERSONEL GÖREVLENDİRME
Piyasa araştırması için biri işin uzmanı en az 3 kişi görevlendirilecek. Yeterli elemanı olmayan idareler, uygun eleman bulunan birimlerden yardım isteyecek.	
Piyasa araştırmasında sürekli aynı elemanlar görevlendirilmeyecek. Personel rotasyona tabi tutulacak.	
Piyasa araştırmasının onay belgesinde adı yazılı kişilerden farklı kişilerin yapmasına izin verilmeyecek.	
6	TEKLİF MEKTUPLARININ HAZIRLANMASI
Teklif mektupları, rekabeti sağlayacak ve o işi yapan çok sayıda firmaya gönderilecek şekilde hazırlanacak (Ek-3).	
Teklif mektubunda fiyat teklifinin verileceği süre, malın teslim tarihi, malı tarif eden detaylı özellikler yer alacak.	
Teklif mektubunda tek bir ürün ya da firma tarifi yapılmayacak, model ve marka belirtilmeyecek.	
Piyasa araştırmasında öncelikli olarak üretici firma, ana bayi, yetkili satıcı veya bayiden başlanacak, teklifler sadece bir firmaya verilerek hazırlanması yoluna gidilmeyecek.	
Teklif mektubunda, teklifi veren kişi ya da firmanın imza kaşesi bulunacak, tarih mutlaka yazılacak.	
Varsa mala ait teknik şartlar teklif mektubu ile birlikte gönderilecek.	
İdare, numuneye uygun mal istemesi durumunda bunu, teklif mektubuna yazacak.	
İdare, malın bir kısmını alıp almamakta serbest olduğunu, malın tamamı teslim edildikten sonra ödeme yapılacağını, süresi içerisinde teklif vermeyenlerin değerlendirme dışı tutulacağını, malı süresinde teslim edilmemesi durumunda alımın iptal edileceğini teklif mektubunda belirtecek.	

7	PİYASA ARAŞTIRMA TUTANAĞI
Yapılan fiyat araştırması sonunda Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenecek ve araştırmayı yapan üyeler tarafından imzalanacak (Ek-4).	
Araştırma ekibi, piyasada yaptığı araştırmalarını, internet ortamında da yaparak yüksek fiyatla mal alımını önleyecek.	
8	KAMU İHALE KURUMUNDAN YASAKLI TEYİT BELGESİ
Piyasa Fiyat Araştırması sonucuna göre en düşük fiyat teklifini yapan gerçek ya da tüzel kişinin Kamu İhale Kurumu İnternet sayfasından yasaklı olup olmadığını araştırarak ve yasaklı teyit belgesinin bir çıktısı, satın alma işlemlerini yürüten personel tarafından imzalanarak, ödeme emri belgesine eklenecek (Ek-5).	
9	DOĞRUDAN TEMİN İZİN BELGESİ (%10)
İdare yaptığı alımla ilgili KTÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden kurumun doğrudan temin limitini doldurup doldurmadığını araştırarak, alınan teyit belgesi ödeme emri belgesine eklenecek (Ek-6).	
10	MALIN TEMİNİ
Alımla ilgili en uygun fiyatı veren firmadan malın tamamını teklif mektubunda belirtilen süre içerisinde teslim etmesi istenecek. Firmaya malın nakliyesi, sigortası ve depoya taşınmasından sorumlu olduğu bilgisi verilecek.	
11	MUAYENE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI
Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri, malın tamamı teslim edildikten sonra bir fiil malın kontrolünde bulunacak ve en geç 15 gün içerisinde kararını verecek (Ek-7).	
İdareler, komisyon için yeterli uzman personele sahip olmaması durumunda diğer birimlerden yardım alacak.	
12	MALIN DEPOYA ALINMASI
Depoya alın malın eksik olması, talep edilen malla aynı olmaması ya da alınmış gibi gösterilmesi	
Depo imkanları nedeniyle geçici kabul yapılmayacağı, malın tamamının teslim alınacağına firmaya bildirilmemesi.	
13	FATURA
Okunamayan, rakam ve yazıları birbirini tutmayan, silinti yapılan, yasal kesintileri yapılmayan ya da eksik yapılan, üzerinde banka hesap numarası, firmanın kaşesi ve imzası olmayan, yaklaşık maliyet cetvelinde yer alan sayıda ve özellikle mal ile aynı olmayan, fiyatları örtüşmeyen faturalar işleme konulmayacak (Ek-8).	
Üzerinde birden fazla hesap numarası olan faturalarda ödeme bu hesap numaralarından birine yapılır. Fatura üzerine elle yazılan hesap numarası, gerçek ya da tüzel kişi tarafından kaşelenip, imzalanmış bir şekilde idareye verilir. Fatura üzerinde banka hesap numarası bulunmayan firmalar, ıslak imzalı dilekçe ile paranın hangi banka ve hesap numarasına yatırılacağını idareye bildirmek zorundadır (Ek-9).	
14	VERGİ BORCU SORGULAMASI
Fatura tarihinden itibaren 15 günü aşmayacak şekilde firmadan geçmişe dönük vergi borcu olup olmadığını gösteren belge istenecek. Bu belgedeki dilekçe numarası satın alma memuru tarafından internet ortamında GİB başkanlığı sayfasından kontrol edilecek ve alınan teyit çıktısı imzalanarak, ödeme emri belgesine eklenecek (Ek-10)	
15	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ
TİF ile fatura bilgilerinin aynı olmasına ve taşınır kayıt yetkilisinin imzasının olmasına dikkat edilecek (Ek-11).	
16	ÖDEME EMRİ BELGESİ
Ödeme emri belgesine yazılan banka hesap numarası, fatura ve dilekçede yer alan numara ile karşılaştırılacak, ekranda çıkan numara ve firma adı ile teyit edilecek. Şüpheli bir durumda, ödeme yapılmadan firma ile doğrulama yapılacaktır.	
Ödeme emri belgeleri Muhasebe Birimine liste ekinde gönderilecek. İdareye iade edilen ödeme emri belgeleri, takip edilerek, süresi içerisinde düzeltilerek, sürecin kaldığı yerden devamı sağlanacak (Ek-12).	
18	DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMININ KAMU İHALE KURUMUNA BİLDİRİLMESİ
Doğrudan temin yoluyla yapılan satın alma işlemi (KDV hariç) en geç takip eden ayın onuncu gününe kadar internet ortamında Kamu İhale Kurumuna bildirilecek (Ek-13).	

DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN MAL ALIMI SÜRECİNDE TESPİT EDİLEN DİKKATE DEĞER RİSKLER

- İhtiyaç olmadığı halde veya gerekli olandan fazla alım yapılması.
- Malın tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması.
- Piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin bu işten menfaat sağlaması,
- “**KAMU İHALE KURUMUNDAN YASAKLI SORGULAMASI**” yapılmadan işlemlerin sürdürülmesi,
- Kurumun %10 doğrudan temin limiti ile ilgili “**%10 İZİN BELGESİ**” alınmadan satın alma işleminin sürdürülmesi.
- Firmanın itibarının zayıf olması devamlılığının olmaması,
- Yeterli ödenek olmadığı halde satın alma işlemi yapılması.
- İdare tarafından hazırlanan tekliflerin, üretici firmalar, ana bayi ve yetkili bayiler yerine tamamının bir firmaya verilerek piyasa araştırmasının tamamlanması.
- Onay belgesinde özel bütçe kodu ile 2. düzey ekonomik kodların hatalı yazılması.
- Onay belgesi düzenlenmeden satın alma sürecinin başlatılması.
- Hatalı hesaba ödeme yapılması
- Üzerinde banka hesap numarası olmayan faturalar için, ödemenin yapılacağı hesap numarasını gösteren yazılı dilekçe alınmaması.
- Komisyon raporuna rağmen, satın alınan malın sayılmadan depoya alınması.
- Piyasa fiyat araştırma tutanağının faturadan sonra düzenlenmesi.
- Doğrudan temin sınırlarını aşmasına rağmen, alımın doğrudan temin sınırları içerisinde kalacak şekilde parçalara bölünerek yapılması.
- Taşınır işlem fişi yerine işlemin tutanak düzenlenerek yapılması.
- Firmadan geçmişe dönük “**GEÇMİŞE DÖNÜK VERGİ BORCU YOKTUR**” belgesi alınmaması ve belgenin sorgulanmadan ödeme emri belgesine eklenmesi.

Süreç Ekibi