

22/d
DOĞRUDAN TEMİN
HİZMET ALIMINI
PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

▶ 2019

PRS.02

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

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

Kapak: Halit BAKIR

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	1/16
	Revizyon Numarası	1

HATIRLATMA

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.

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

Bu çalışmada, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleşen satın alma faaliyetleri örnek alınmıştır.

Uygulamada adı geçen kişi ve firma isimleri tamamen örnek amaçlıdır.

Prosedür, Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından, **Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığından "danışmanlık desteği" alınarak hazırlanmıştır.**

Fazlı ÖZTEL
Genel Sekreter Yardımcısı
Çalışma Gurubu Başkanı

Çalışma Grubu

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Şube Müdürü
Ufuk ÖZTÜRK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürü
Mustafa Yenal ERGÜL, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe Yetkilisi
Cemal ALSAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı
Ali HOTAMAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Memuru
Adem TURAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Haluk UZUNALİOĞLU, 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. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	2/16
	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 muameleyi, güvenilirliği, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca yapılacak **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 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 için denetiminden,

3.6 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 hâlinde 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.)

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	3/16
	Revizyon Numarası	1

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 Kanun'a göre, bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı finansman programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır. **Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.** Bu şekilde ödenek üstü harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan **bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası** verileceği bilinmelidir. Yeterli ödenek olmaması hâlinde ek ödenek talep edilmelidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

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, Taşıt 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 dâhil 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 ödenek 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 tarifinden 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 Verilecek 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 belirtilir.

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

Sözleşme İmzalanması: Hizmet alımı belli bir süreyi gerektirmesi hâlinde 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 belgeli) kişi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

Teknik Şartname: İhtiyacın niteliğine göre karar verilir. Hazırlanmış ise “Teknik şartname düzenlendi” yazılır, şartname teklif mektubu ile 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 resmî bir görevlendirme yapılmaz. Araştırma yapmakla görevlendirilen kişilerin yeterli olmaması hâlinde diğer birimlerden eleman istenmelidir. Piyasa araştırması için sürekli aynı kişilerin görevlendirilmesi mali ve zaman kaybı yanında usulsüzlük ve yolsuzluk riskine yol açabilir.

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, faaliyetlerin aksamasına neden olabilir.

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.
On 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 yapılacaktır	
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 yapılması ve bu iş için, onayda adları yazılı personelin piyasa araştırması yapmak üzere görevlendirilmesini onayınıza arz ederim. 02.01.2019	Uygundur 02.01.2019 Harcama Yetkilisi Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :
Adı Soyadı : Unvanı :	

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**”

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019	
	Sayfa Numarası	5/16	
	Revizyon Numarası	1	

sekmeleri açılmaktadır. Bu nedenle, sistem tam olarak kullanıma açılana kadar, hizmet alımı yolu ile yapılan satın almalarda **Harcama Onayı Onay Belgesi** MYS yerine, eskisi gibi elle doldurulmalı, ancak "**Ödeme Emri Belgesi**" hazırlanabilmesi için MYS üzerinden "**Harcama Bilgi Girişi**" bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. "**Ödeme Emri Belgesi Oluştur**" bu işlemten sonra aktif olmaktadır.

5.4 Teklif Mektubu: Teklif mektupları, idare tarafından bildirilen özelliklere göre ilgili **firmalar tarafından hazırlanarak** kapalı zarf içerisinde idareye verilebileceği gibi, **İdare 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.

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 iibf@ktu.edu.tr				
Vergi Dairesi Numarası	: 123456789				
İlgili Personelin Adı ve Soyadı	: AA, Şef				
<p>Aşağıda yapılacak işin tanımı ve miktarı yazılı teknik şartname ekli 4 adet yanı otomatik insan asansörünün yıllık periyodik bakımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre yapılacaktır.</p> <p>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</p> <p style="text-align: right;">Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi</p>					
TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kullanılacak malzemeler standartlara uygun TSE/CE belgeli ve 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır. 2. Teklifin geçerlilik süresi, idareye teslim tarihinden itibaren 30 takvim günüdür. 3. En düşük fiyat, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirilerek, toplam teklif esas alınacaktır. 4. Teklif fiyatlar KDV hariç olarak verilecektir. 5. Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmayacaktır. 6. Teklif edilen bedel, rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır. 7. Firma ile sözleşme imzalanacak (sözleşme taslağı ve teknik şartname ektedir), fiyat farkı ödenmeyecektir. 8. Yanı otomatik insan asansörleri ile ilgili, arızalara müdahale, yedek parça ve diğer hususlar, ekli teknik şartnameye göre yapılacaktır. 9. Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir. 10. Ödeme yilsonunda bir defada yapılacaktır. 11. 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. 12. 2.000 TL'yi aşan alımlar için vadesi geçmiş vergi borcu belgesi verilecektir. 13. Ödememin hangi banka hesabına yapılacağı faturada gösterilecek, faturada hesap numarası olmayanlar, IBAN numarasını ışık imzalı dilekçe ile idareye bildirilecek. Fatura üzerine elle yazılan hesap numarası firma kaşesi vurularak yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. 					
Sıra	Cinsi	Birimi	Süresi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat
1	Fotokopi makinesi yıllık periyodik bakımı	2 adet	2 Ocak-31 Aralık (12 ay)		
<p>Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına</p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;">Tarih (ZORUNLUDUR)</p> <p>Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)</p>					

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	6/16
	Revizyon Numarası	1

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: 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.

Birim fiyat veya işin tamamı üzerinden teklif edilen miktar hem **rakam** hem de **yazı** ile belirtilmeyen, **yazı ve rakamları birbirini tutmayan, üzerinde silinti kazıntı olan, tam olarak okunamayan, imza ve kaşe bulunmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz.** Bu nedenle bilgilerin eksiksiz doldurulması gerektiği teklif mektubunda belirtilmelidir. **Tarih atılmaması, teklifin geçerliliği konusunda tereddüt yaşanmasına neden olur.**

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 Kanun'un 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde yaptırılması yoluna gidilmesi Kanun'a aykırı bir durumdur.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	7/16
	Revizyon Numarası	1

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 İş	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 İş	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 temin usulüyle yapılacak 2 adet fotokopi makinesinin yıllık periyodik bakımları için yapılan piyasa araştırmasında firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımda 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


Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen “kişi veya kişiler” tarafından yapılan piyasa araştırması sonucu, verilen teklifler **KDV hariç** olmak üzere, piyasa fiyat araştırma tutanağına işlenir. En düşük teklifi veren firma belirtilir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı araştırmayı yapan kişiler tarafından imzalanır ve uygunluğu **Harcama Yetkilisi** tarafından imzalanarak onaylanır. **(RİSK SEVİYESİ: ORTA)**

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 Tebliği'ne 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.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	8/16
	Revizyon Numarası	1

Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi



KAMU İHALE KURUMU

2002

Kamu İhale Kurumu

HAKKINDA KAMU DAVASI AÇILANLARA İLİŞKİN SORGULAMA, BU EKLAN 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 **C FOTOKOPI**

Adı / Unvanı **C FOTOKOPI**

Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum **C FOTOKOPI**

İhaleyi Yapan İdarenin Adı **C FOTOKOPI**

Yasaklamanın Dayanağı ve Kapsamı **C FOTOKOPI**

Yasaklama Süresi **C FOTOKOPI**

SORGULAMA YUKARIDAKİ KRİTERLER ESAS ALINARAK YAPILMIŞTIR.

AY

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

15.01.2019 10:19

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.

5.7 %10 Belgesi: Kamu İhale Kanunu 62/ı maddesine göre, 21 ve 22. Maddelerdeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine konan ödeneklerin **%10'unu aşmaması** gerekmektedir. Birimler için yüksek risk oluşturan bu durumla ilgili KTÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden teyit alınmasını zorunlu hale getirmiştir. **%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 Kanununun 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. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	9/16
	Revizyon Numarası	1

Doğrudan Temin İzin Belgesi (%10)



Bütçe Yönetim - Kullanıcı Girişi

Dashboard İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Anasayfa / Dashboard

<p>Genel Mal Alım Bütçesi (%10)</p> <p>Kalan -36.836.35 Toplam 0.00</p>	<p>Genel Hizmet Alım Bütçesi (%10)</p> <p>Kalan : -2.006.00 Toplam : 0.00</p>	<p>Genel Yapım Bütçesi (%10)</p> <p>Kalan : -93.456.00 Toplam : 0.00</p>
--	--	---

%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 Turu	Alınan Nitelik	#
15.01.2019	02.01.2019	76	C FOTOKOPİ	1.180	Mal	Nitelikli	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 Yapım %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

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

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	10/16
	Revizyon Numarası	1

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.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ASANSÖR SERVİS SÖZLEŞMESİ		
Madde 1 - S Bu Sözleşme (bundan sonra İDARE olarak anılacaktır) ile diğer tarafta SEAL ASANSÖR SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ (bundan sonra YÜKLENİCİ olarak anılacaktır) arasında aşağıda belirtilen şartlarda yapılmıştır.	FOTOKOPİ SERVİS SÖZLEŞMESİ	ÜLTESİ
Madde 2 - Taraflara İlişkin 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:		

2019 YILI FOTOKOPİ YILLIK BAKIM VE ONARIM HİZMETİ TEKNİK ŞARTNAMESİ
MADDE 1. KONU VE KAPSAM
Asansör/asansörlerin, 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 periyodik bakım, genel kontrol, arıza giderme, ayarlar, yağlama

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.

Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 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.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	11/16
	Revizyon Numarası	1

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 Şirketinin** 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**

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 ta.	: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**)

İMZA

DD (Uzman Üye)

İMZA

NN (Uzman Üye)

İMZA

ONAY, 31.12.2019, Harcama Yetkilisi

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi		11.02.2019
	Sayfa Numarası		12/16
	Revizyon Numarası		1

5.10 **Hak Ediş Raporu:** Muayene ve kabulden sonra, sözleşmeye bağlanan alım işiyle ilgili "Hizmet İşleri Hak Ediş Raporu" "Yapılan İşler Listesi" düzenlenir.

HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU		
Fotokopi Makineleri Yıllık Bakım İşi		Hak Ediş 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)		
YÜKLENİCİ	AA (imza)	İB (imza) ŞC (imza)
C Fotokopi Tic. Lmt. Şti		
(Yetkilinin Adı ve Soyadı, Müdür)		
(İmza, kaşe)		
	31.12.2019	
	ONAYLAYAN	
	Harcama Yetkilisi	

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 Tebliği'nden 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, TÜBİTAK'tan mali mühür olarak elektronik ortamda **e-fatura** düzenleyen firmaların verdiği faturalar da kullanılmaktadır.

5.12 **Geçmiş Dönük Vergi Borcu Sorgulaması:** Tahsilat Genel Tebliği'ne göre **2.000** TL'nin üzerindeki alımlarda ilgililere yapılacak ödemeler sırasında hak sahiplerinin ve ilgililerin idarelere, **vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına** ilişkin belge vermesi zorunlu hale getirilmiştir.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	13/16
	Revizyon Numarası	1

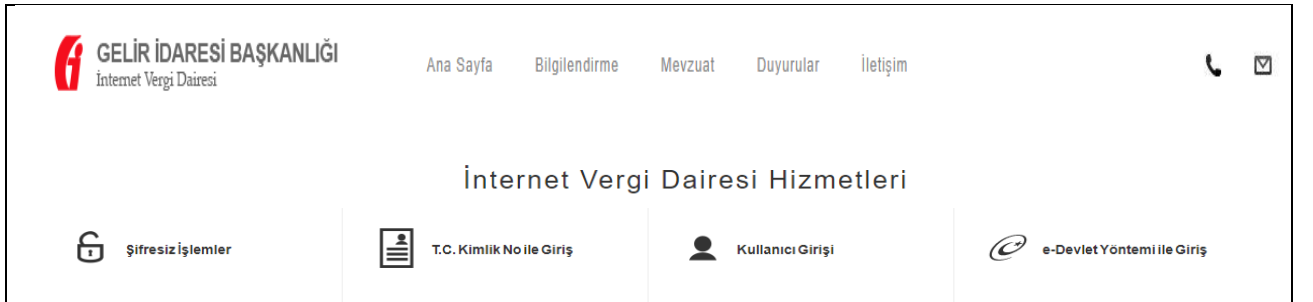

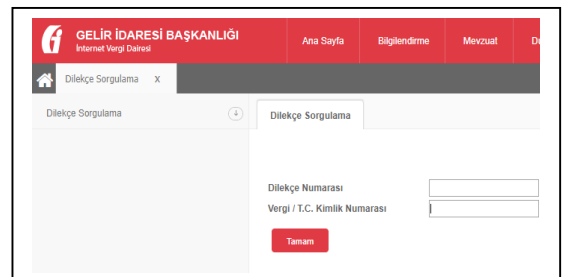
Hazine ve Maliye Bakanlığının devlete borçlu olanlardan alacağını tahsil etmek amacıyla başlattığı bu düzenlemeye göre, Gelirler İdaresi Başkanlığı **İnternet Vergi Dairesi** üzerinden kolaylıkla alınabilen vergi borcu bulunmadığına ilişkin belgeyi vermeyen yükleniciye ödeme işlemi yapılmayacaktır. Uygulamada, 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. **(RISK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

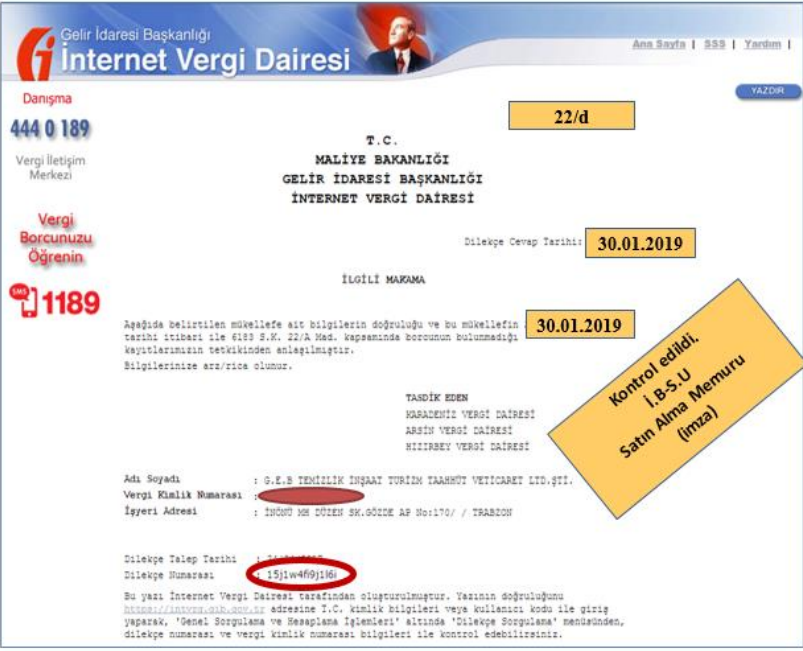
- <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresinden **TC Kimlik Numarası** veya **e-Devlet** şifresi ile vergi borcu sorgulaması yapılır. Vergi borcu olup olmadığını gösteren belgenin çıktısı kontrol edilerek imzalanır.

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.

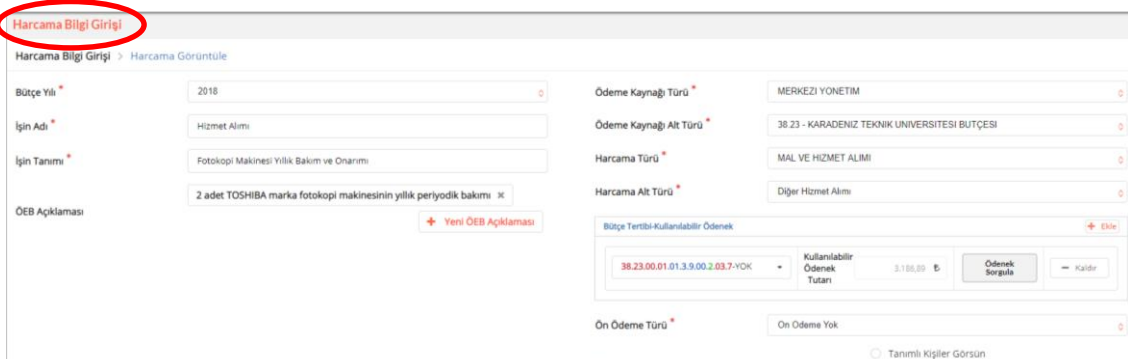
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI PROSEDÜRÜ	GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
		Yayın Tarihi	11.02.2019
		Sayfa Numarası	14/16
		Revizyon Numarası	1



5.13 Ödeme Emri Belgesi: Ödeme emri belgesi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne 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 hâle gelene kadar, **MYS** sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturmak ancak bu yolla mümkün olmaktadır.



GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
	Yayın Tarihi	11.02.2019
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ	Sayfa Numarası	15/16
	Revizyon Numarası	1

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 Tertipi	38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8
Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALIMİ	Harcama Alt Tür	Diğer Hizmet Alımı	Kullanılabilir Ödenek	17000 TL

Ödeme Emri Oluştur

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > **Ödeme Emirleri Detayı** > **Ödeme Emri Ekleri** > **Ödeme Görüntüleme**

Ödeme Emri Belgesi	
Kamu İdaresi Adı	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Harcama Birimi Adı	KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILAR VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Harcama Birimi Vkn	5900378367
Harcama Birimi Kurumsal Kod	38-23-0-1
Bütçe Yılı	2019
Ödeme Emri Tür Kodu	MAL VE HİZMET ALIMİ
Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YONETİM
Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	38.23 - KARADENİZ TEKNİK UNIVERSİTESİ BUTÇESİ
Ödeme Yöntemi Kodu *	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME
Açıklama *	+ Yeni Açıklama

*Açıklama Alanı Boş Bırakılamaz!

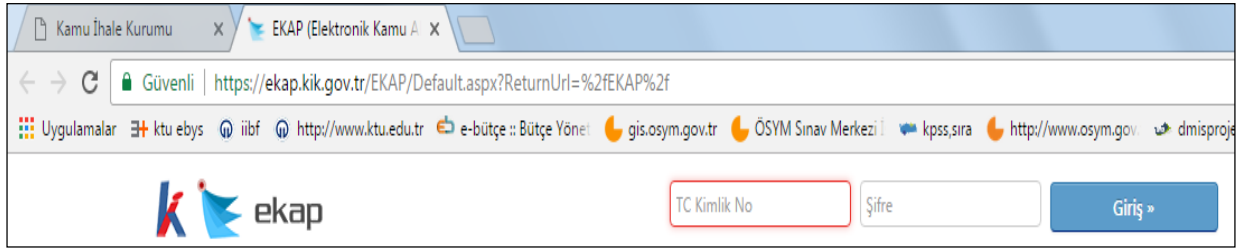
Kaydet

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.

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.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 2
 22/d DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	11.02.2019
	Sayfa Numarası	16/16
	Revizyon Numarası	1

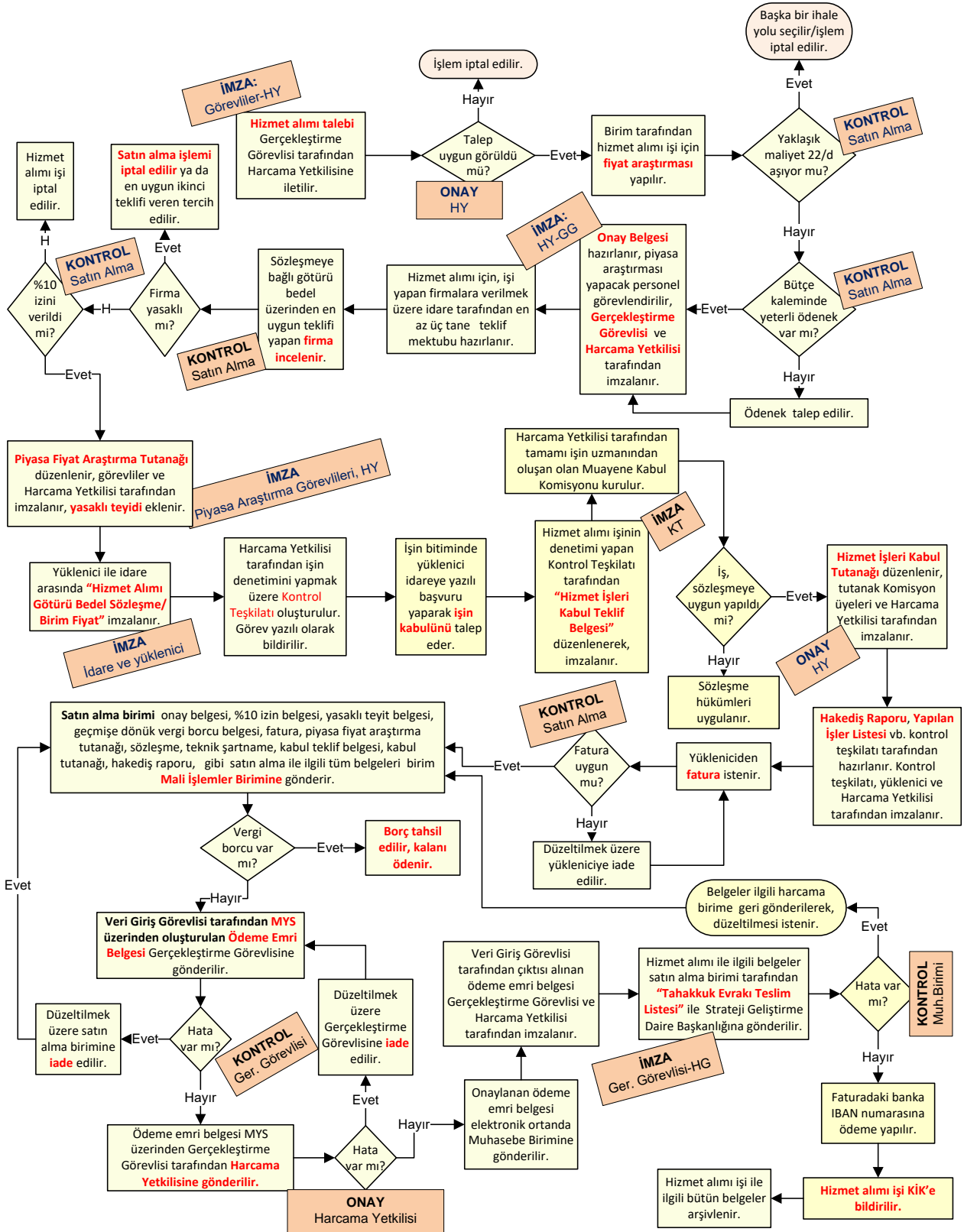
5.15 Kamu İhale Kurumuna Bildirim: Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, doğrudan temin yoluyla yapılan hizmet alımı işi, **takip eden ayın onuncu gününe** kadar **“Doğrudan Temin Kayıt Formu”** doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınması gerekmektedir. Kanun'un 21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin **%10'unu aşip 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.



5.16 Arşivleme: Bütün belgeler, ödeme emri belgesine eklenerek, arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 6.2 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (BUMKO 05.04.2016/3027 sayılı yazı)
- 6.3 Kamu İhale Genel Tebliği (22.08.2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazete)
- 6.4 Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26.04.2014 tarih ve 28983 R.G)
- 6.5 Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009/27159 mükerrer R.G)
- 6.6 Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği (19.12.2002 tarih ve 24968 RG)
- 6.7 Seri A sıra no:1 sayılı tebliğde değişiklik yapılmasına dair Seri A 9 sayılı tebliğ
- 6.8 Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kullanım Kılavuzu
- 6.9 EKAP Doğrudan Temin Kullanım Kılavuzu.





kik@ktu.edu.tr