

22/d
DOĞRUDAN TEMİN
MAL ALIMI
PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

► 2019

PRS.01


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

Kaynaklar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- Bütçe Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- Taşınır Mal Yönetmeliği (18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İhale Genel Tebliği No:2017/1 (04.03.2017 tarih ve 29997 sayılı R. G)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama
- Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
- Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (28983 sayılı R.G)
- Seri A sıra no:1 sayılı tebliğde değişiklik yapılmasına dair Seri A, 9 sayılı tebliğ.
- Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kullanım Kılavuzu.
- EKAP Doğrudan Temin Kullanım Kılavuzu.

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

Kapak: Halit BAKIR

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	2/18
	Revizyon Numarası	1

HATIRLATMA

Daha önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "22/d Doğrudan Temin Mal Alımı Süreci" olarak hazırlanan bu çalışma prosedüre dönüştürülerek yeniden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

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 mal alımı 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 Dairesi 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 Yardımcısı

Haluk UZUNALIOĞLU, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi


İlknur BAYTAR, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Satın Alma Memuru

Sema UZUN, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Satın Alma Memuru

Danışmanlar

Hasibe USTA (İç Denetim Birimi Başkanı)

Muhammet ATASU (İç Denetçi)

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
	DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
		Sayfa Numarası	3/18
		Revizyon Numarası	1

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, 22/d doğrudan temin usulü ile yapılan **mal alımlarında**, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali 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 mal alımı satın alma işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

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

4. DETAYLAR

- 4.1 Talep (Sürecin başlangıcı)**: Talepler için **TALEP FORMU** kullanılır. Talep formuna, satın alınması istenen ürünle ilgili varsa şartname, resim, katalog vb. açıklayıcı bilgiler eklenir. Örnekteki formata uygun bir talep formu kullanılabilir.
- 4.2 Depo stokları**: Talep edilen mal satın alma süreci başlatılmadan öncelikli olarak depo stokları kontrol edilmelidir. Bu durum, kaynakların ekonomik kullanılması bakımından önemlidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**
- 4.3 Ödenek durumu**: Yeterli ve serbest ödenek olmadan hiçbir satın alma işlemi başlatılamaz. Ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması veya ödenek


GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
	DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
		Sayfa Numarası	4/18
		Revizyon Numarası	1

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. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TALEP FORMU			
BİRİM/SERVİS	TEKNİK SERVİS		
KONU	MALZEME ALIMI		
ADI VE SOYADI	İ.B.H.G-Ş.C		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	ib@ktu.edu.tr /Tel.9999		
İMZA	Tarafımdan imzalandı		
TARİH	08.05.2018		
NİTELİĞİ	<input checked="" type="checkbox"/> İSTEK	<input type="checkbox"/> ELEŞTİRİ	<input type="checkbox"/> ÖNERİ
<p>AÇIKLAMA: Fakültemiz personel ve öğrenci tuvaletlerinde arızalı oldukları için kullanılmayan muslukların çok acilen aç-kapat lavabo musluğu ile değiştirilmesi gerekmektedir. Gereğini arz ederim.</p>			
MALZEMENİN CİNSİ		ADET	
1	AÇ KAPAT LAVABO MUSLUĞU	40	
Depo stoklarında bulunmamaktadır.		Hizmetin devamlılığı için, satın alınması gerekir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Gerçekleştirme Görevlisi	
DEĞERLENDİRME	<input checked="" type="checkbox"/> UYGUN	<input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİL	TARİHİ
		08.05.2018	
<p>UYGUN BULUNMAMA NEDENLERİ</p> <input type="checkbox"/> İstekle ilgili çözüm önerisi yok. <input type="checkbox"/> İstek mevzuata uygun değil. <input type="checkbox"/> İstek, eleştiri veya öneri kapsamında özeldir. <input type="checkbox"/> İstek tamamen kişiseldir. <input type="checkbox"/> Bütçe durumu elverişli değil. <input type="checkbox"/> İstek net olarak ifade edilmemiş, belirsiz. <input type="checkbox"/> İstek veya önerinin gerçekleşmesi mümkün değil. <input type="checkbox"/> İstek veya öneri birimin faaliyet alanı ile ilgili değil. <input type="checkbox"/> İstek, öneri veya eleştiri daha önce yapıldı. <input type="checkbox"/> Diğer.		<p>DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN</p> <p>HARCAMA YETKİLİSİ</p>	
IIBF-FORM-8/2		17.03.2015	

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


Mal Alımı Harcama Talimatı Onay Belgesi, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Mali Yönetim Sistemi (**MYS**) üzerinden alınmaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan onay belgesi "**Harcama Bilgi Girişi**", "**Yaklaşık Maliyet Hesap**

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi		08.02.2019
	Sayfa Numarası		5/18
	Revizyon Numarası		1

Cetveli”, “Harcama Bilgileri”, “İhale Bilgileri”, “Onaya Eklenecek Belgeler” ve “Harcama Görüntüle” gibi **6 ana başlık** içermektedir.

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

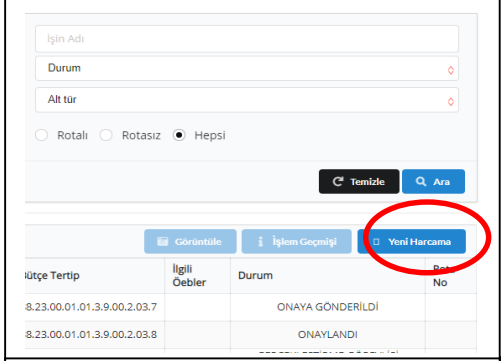
Harcama Talimatı Onay Belgesi Oluşturmak



1 TC numarası ve şifre girin.



2 Ana Sayfa
Harcama Yönetimi
Harcamalar
Harcamalar
Ödeme Emirleri




3 Yeni Harcama butonunu tıklayın.

Harcama Bilgi Girişi

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

Bütçe Yılı *	2018	Ödeme Kaynağı Türü *	MERKEZİ YONETİM					
İşin Adı *	Malzeme Alımı	Ödeme Kaynağı Alt Türü *	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇESİ					
İşin Tanımı *	Yerleşik Malzemesi Alımı	Harcama Türü *	MAL VE HİZMET ALIM					
ÖEB Açıklaması	40 adet aç-kapat lavabo musluğu alımı x	Harcama Alt Türü *	Taşınır Mal Alımı					
Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek		<table border="1"> <tr> <td>38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8-YOK</td> <td>Kullanılabilir Ödenek Tutarı</td> <td>40.607,93 ₺</td> <td>Ödenek Soruldu</td> <td>Kaldır</td> </tr> </table>		38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8-YOK	Kullanılabilir Ödenek Tutarı	40.607,93 ₺	Ödenek Soruldu	Kaldır
38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8-YOK	Kullanılabilir Ödenek Tutarı	40.607,93 ₺	Ödenek Soruldu	Kaldır				
On Ödeme Türü *	On Ödeme Yok	Görüntüleme Yetkisi						
		<input type="radio"/> Tanımlı Kişiler Görsün <input checked="" type="radio"/> Herkes Görsün						

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	6/18
	Revizyon Numarası	1

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

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

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

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

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

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli + Ekle

Ürün Bilgisi - Yaklaşık Maliyet Sil

Ürün Adı * Ürün Adı Miktar * Miktar Ekle

Teklif Listesi

Sıra No	Firma VKN	Ürün Numarası	Model	Marka	Birim Tutarı	Yaklaşık Tutar	
1	TCOKN/010				₺	0	Sil

Harcama Bilgileri

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

- **Miktar/Birim:** Satın alınacak malın miktarı ve birimi seçilir. (**40 adet, 10 metre, 10 lt.**)
- **Hukuki Dayanak:** Kanun maddesi yazılır. (**4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesi**)
- **Yaklaşık Maliyet/Tutar:** Gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019	
	Sayfa Numarası	7/18	
	Revizyon Numarası	1	

- **Yatırım Proje Numarası:** Yatırım harcamaları için ilgili Bakanlık tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.
- **Gerçekleştirme Usulü:** Tanımlanan değerler içerisinde seçilir. (**Doğrudan Temin**)
- **Gerekçesi:** Alımın hangi gerekçeye dayandığı belirtilir. (**Personel ve öğrenci tuvaletlerinde arızalı olan ve sürekli su kaybına neden olan eski muslukların değişiminde kullanılmak üzere** gibi)
- **Başlangıç Tarihi:** Harcama sürecinin başlangıç tarihi yazılır. (**09.05.2018** gibi)
- **Bitiş Tarihi:** Harcama sürecinin tahmini veya kesin bitiş tarihi yazılır. (**17.05.2018** gibi)
- **Süre (Gün):** Sürecin başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak yazılır.
- **Gerçekleştirme Görevlileri:** Harcamayı gerçekleştirmek üzere görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.
- **Kaydet:** Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki "**Kaydet**" butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki "**İleri**" butonuna tıklanarak **Onaya Eklenecek Belgeler** ekranına geçilir.

Harcama Bilgileri


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

<p>İşin Adı * <input type="text" value="Gayri Menkul Malı Bakım ve Onarım Giderleri"/></p> <p>İşin Tanımı * <input type="text" value="Okul Bakım ve Onarım Giderleri"/></p> <p>Senaryo * <input type="text" value="TEMEL TEDARİK"/></p> <p>Harcama Türü * <input type="text" value="MAL VE HİZMET ALIMLI"/></p> <p>Harcama Alt Türü * <input type="text" value="Taşınır Mal Alımı"/></p> <p>Miktar * <input type="text" value="40"/> <input type="text" value="ADET(BİRİM)"/></p> <p>Hukuki Dayanak * <input type="text" value="4734 sayılı Kanununun 22/dmaddesi"/></p> <p>Yaklaşık Maliyet/Tutar * <input type="text" value=""/> <input type="text" value="0,00 ₺"/></p> <p>Yatırım Proje Numarası <input type="text" value="Yatırım Proje Numarası"/></p>	<p>Gerçekleştirme Süreci</p> <p>Gerçekleştirme Usulü * <input type="text" value="Doğrudan Temin"/></p> <p>Gerekçesi * <input type="text" value="Personel ve Öğrenci tuvaletlerindeki arızaları gidermek ve su ka"/></p> <p>Başlangıç Tarihi <input type="text" value="9.5.2018"/></p> <p>Bitiş Tarihi <input type="text" value="17.5.2018"/></p> <p>Süre (Gün) <input type="text" value="9"/></p> <p>Gerçekleştirme Görevlileri + Ekle</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">YASIN ÖZTEL</td> <td style="width: 40%;">Açıklama</td> <td style="width: 20%;">Tekniker</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">- Kaldır</td> </tr> <tr> <td>FAZLI ÖZTEL</td> <td>Açıklama</td> <td>Fakülte Sekreteri</td> <td style="text-align: right;">- Kaldır</td> </tr> </table>	YASIN ÖZTEL	Açıklama	Tekniker	- Kaldır	FAZLI ÖZTEL	Açıklama	Fakülte Sekreteri	- Kaldır
YASIN ÖZTEL	Açıklama	Tekniker	- Kaldır						
FAZLI ÖZTEL	Açıklama	Fakülte Sekreteri	- Kaldır						

Onaya Eklenecek Belgeler

Harcama Talimatı Onay Belgesine eklenecek belgelere ilişkin bilgiler girilir.

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

 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
	Yayın Tarihi	08.02.2019	
	Sayfa Numarası	8/18	
	Revizyon Numarası	1	

Onaya Eklenenecek Belgeler

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

Düzenleme Tarihi:

Doküman Türü Kodu:

Doküman Açıklaması:


Dosya Yükle:

Harcama Görüntüle

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

HARCAMA OLUŞTURULDU

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILISLARI VE
TEKNIK DAİRE BAŞKANLIĞI
VKN 5900378367
Kurumsal Kod 38-23-0-1

 **T.C. HAZINE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

HARCAMA TALİMATI
ONAY BELGESİ

Versiyon SBR-TR1.0
Senaryo TEMELHARCAMA
Düzenleme Tarihi 14-02-2019
Belge Numarası HYS-6493310
ETTH cc2f5913-5fe4-4688-99d5-67be5f978a0b

İşin Adı	Gayri Menkul Mali Bakım ve Onarım Giderleri	Ödeme Kaynağı Türü	MERKEZİ YÖNETİM
İşin Tanımı	Okul Bakım ve Onarım Giderleri	Ödeme Kaynağı Alt Türü	38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÜTÇESİ
Bütçe Yılı	2019	Harcama Türü	MAL VE HİZMET ALIMI
Bütçe Tertibi	38-23-00-01-01-3-9-00-2-03-8	Harcama Alt Türü	Teşhir Mal Alımı
Kullanılabilir Ödeme Tutarı	17.000,00	Açıklama	40 adet aç-kapat lavabo musluğu alımı
Ön Ödeme Türü		Ön Ödeme Tutarı	


Harcama Bilgileri			
Hukuki Dayanak	4734 sayılı Kanunun 22/dmaddesi	Gerçekleştirme Usulü	Doğrudan Temin
İşin Miktarı	40	Gereklisi	Personel ve Öğrenci tuvaletlerindeki anızan gidermek ve su kaçağını önlemek
Yaklaşık Maliyet	0,00	Başlangıç Tarihi	09-05-2018
Yatırım Proje Numarası		Bitiş Tarihi	17-05-2018
İhale Kayıt Numarası		Süre	9 Gün
Münferit Sözleşme Numarası			

Gerçekleştirme Görevlisi			
Sıra No	Adı Soyadı	TCKN	Unvanı
1	FAZLI ÖZTEL	37661143700	Fakülte Sekreteri
2	YASIN ÖZTEL	50980693044	Tekniker

Yaklaşık Maliyet Tutarı 0,00

Düzenleyen	Harcama Yetkilisi

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

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	9/18
	Revizyon Numarası	1

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

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

TEKLİF MEKTUBU				
Sayı	: 292			
İdarenin Adı ve Adresi	: Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Telefon, Faks, e-mail numarası	: 0462 325 31 xx 0462 325 xx iibf@ktu.edu.tr			
Vergi Dairesi Numarası	: 123456789			
İlgili Personelin Adı ve Soyadı	: A.A, Şef			
Aşağıda yapılacak işin tanımı ve miktarı yazılı, 40 adet aç-kapat lavabo musluğu ekli teknik şartnameye uygun olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satın alınacaktır.				
Fiyat teklifinizi en geç 5(beş) gün içerisinde Fakültemiz Satın Alma Birimine vermenizi veya posta yolu ile göndermenizi rica ederim. 09.05.2018				
Gerçekleştirme Görevlisi				
TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR				
1. Satın alınacak malzeme standartlara uygun TSE/CE belgeli ve 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır.				
2. Teklifin geçerlilik süresi, idareye teslim tarihinden itibaren 30 takvim günüdür.				
3. En düşük fiyat, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirilecektir.				
4. Teklif fiyatlar KDV hariç olarak verilecektir.				
5. Mal, teknik şartnameye uygun olarak 10 iş günü içerisinde teslim edilecektir.				
6. Mal/iş, idarece denetimi, muayene ve kabul işlemi yapıldıktan sonra teslim alınacaktır.				
7. İdare malı alıp almamakta veya bir kısmını almamakta serbesttir.				
8. Yüklenici ile sözleşme imzalanmayacak , fiyat farkı ödenmeyecektir.				
9. Satın alınacak malzemenin numunesi, mesai saatleri içerisinde satın alma biriminde görülebilecektir.				
10. Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir.				
11. Teklif Mektubu, okunup kabul edildiği, Adı, Soyadı veya Ticaret unvanı yazılı kaşe basılıp, yetkili kişilerce imzalanmalıdır.				
12. Teklif edilen bedel rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır.				
13. Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan, süresinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.				
14. Alımla ilgili (KDV dahil 2.000 TL üzerinde ise) vadesi geçmiş vergi borcu belgesi verilecektir.				
15. Malın nakliyesi, depoya taşınması yükleniciye ait olup, ayrıca bir ücret ödenmeyecektir.				
16. Ödemenin hangi banka hesabına yapılacağı faturada gösterilecek, faturada hesap numarası olmayanlar, hesap numarasını ıslak imzalı dilekçe ile idareye bildirilecek . Fatura üzerine elle yazılan hesap numarası firma kaşesi vurularak yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.				
Sıra No	Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam
1	Aç-Kapat lavabo musluğu (numuneye uygun)	40	112,50	4.500
Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına				
Numuneye uygun aç-kapat lavabo musluğu alımı ile ilgili şartlarını okudum ve aynen kabul ediyorum. İşin tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç 4.500 TL (yalnız beşbinbeşyüz TL) olup, teklifimin kabulünü arz ederim.				
Tarih (ZORUNLUDUR)				
Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)				

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi		08.02.2019
	Sayfa Numarası		10/18
	Revizyon Numarası		1

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

4.6 Piyasa Araştırması ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Yasa gereği, onayı takiben harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur. **Piyasa araştırmasının amacı, doğrudan temin mal alımının öngörülen parasal limiti aşp aşmadığının tespiti ve ihtiyacın gerçek piyasa fiyatlarına göre alınarak mali kaynakların ekonomik kullanılmasıdır.** Malın en uygun zamanda en uygun fiyatla alınması, gerekli rekabetin sağlanması için çok sayıda firmadan teklif alınması, öncelikli olarak yetkili satıcı veya bayi, üretici firmaların araştırılması, piyasa araştırmasının gerekli şekilde yapıldığının görevlendirilen kişilerce kanıtlanması gerekir.

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		: 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				
		Miktar	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	Miktar	Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat	Tutar
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 tarafınca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen firma ile sözleşme imzalanması uygun görülmüştür. 14.01.2019						
Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri						
H. G Tekniker, Uzman Üye		İ. B Teknisyen, Uzman Üye		Ş. C. Tekniker, Uzman Üye		
UYGUNDUR, 14.01.2019 Harcama Yetkilisi						


GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019	
	Sayfa Numarası	11/18	
	Revizyon Numarası	1	

Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, kalemlere veya gruplara bölünerek Kanun'un 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde satın alınması yoluna gidilmesi Kanun'a aykırı bir durumdur. Harcama Yetkilisi tarafından **en az biri uzman üye** olacak şekilde görevlendirilen "**kişi veya kişiler**" tarafından yapılan piyasa araştırması sonucu, verilen teklifler **KDV hariç** olmak üzere, piyasa fiyat araştırma tutanağına işlenir. En düşük teklifi veren firma belirtilir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı araştırmayı yapan kişiler tarafından imzalanır ve **uygunluğu** **Harcama Yetkilisi** tarafından **imzalanarak** onaylanır. **(RISK SEVİYESİ: ORTA)**

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

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

Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi




KAMU İHALE KURUMU
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	3333333
T. C. Kimlik No	
Adı / Unvanı	B TİCARET
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	14.05.2018 10:19
IV Sorgu Sonucu	
ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.	



 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
	Yayın Tarihi	08.02.2019	
	Sayfa Numarası	12/18	
	Revizyon Numarası	1	

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

Dashboard İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Anasayfa / Dashboard

Genel Mal Alım Bütçesi (%10)

Kalan : -36.836.35
Toplam : 0.00

Genel Hizmet Alım Bütçesi (%10)

Kalan : -2.006.00
Toplam : 0.00

Genel Yapım Bütçesi (%10)

Kalan : -93.456.00
Toplam : 0.00

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

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ - İşlemler

Onay Bekleyen Belgeler İptal Bekleyen Belgeler Onaylanan Alımlar İptal Edilen Alımlar


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

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi

İzin Veren Daire : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İzin Belge No : 4750
Firma Adı : **B TİCARET**

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ için **5.310** TL'lik Yapılam %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

4.9 Malın Temini: Yasaklılık Teyit Belgesi alındıktan sonra, yaklaşık maliyet cetveline göre en uygun fiyatı teklif eden firmadan talep edilen malı, teklif mektubunda belirtilen süre içerisinde teslim etmesi istenir.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
	DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
		Sayfa Numarası	13/18
		Revizyon Numarası	1

4.10 Muayene ve Kabul Komisyonu: Doğrudan temin mal alımlarında biri işin uzmanı olmak üzere en az üç üyeden veya tek sayıda olmak şartı ile daha fazla üyeden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu (görev yazılı olarak bildirilir) malın idareye teslim edilmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde toplanır ve malın tamamını kontrol eder. İleride ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları önlemek için, yükleniciye, muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih ve yerde hazır olması bildirilir.

- İdareye teslim edilen malın teknik şartnamede belirtilen özelliklerle aynı olup olmadığı incelenerek “niteliklere uygundur” ya da “niteliklere uygun değildir” kararı ile tutanak üyeler tarafından imzalanır. Komisyonun idareye teslim edilen malın yeterli şartları sağlamadığını belirlemesi durumunda, bu durum gerekçeleri ile birlikte ilgili firmaya iletilir.
- Doğrudan temin yoluyla mal alımlarında muayene ve kabul komisyonunda görevler “Başkan”, “Uzman” ve “Üye” şeklinde belirtilmesi gerekir. (RİSK SEVİYESİ: ORTA)

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

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

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	14/18
	Revizyon Numarası	1

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


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

Fatura üzerine elle yazılan hesap numarasının firma sahibi tarafından kaşelenip imzalanmak suretiyle teyit edilmesi gerekir. Fatura üzerinde banka hesap numarası bulunmayan firmalar, ıslak imzalı dilekçe ile paranın hangi banka ve hesap numarasına yatırılacağını bildirmek zorundadır.

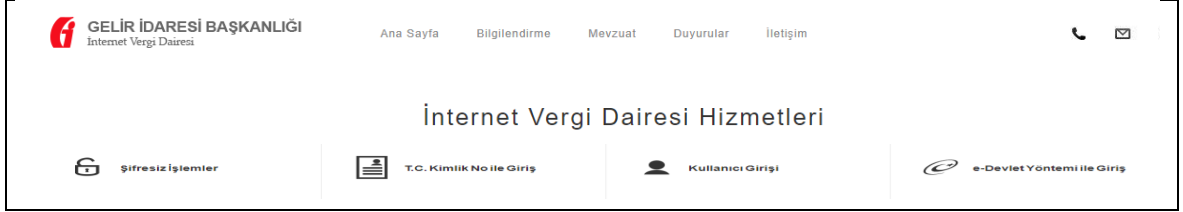
Birçok firma mali işlemlerinde **e-fatura** kullanmaktadır. Bu faturalar da kabul edilmektedir. **(RİSK SEVİYESİ (ORTA))**

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

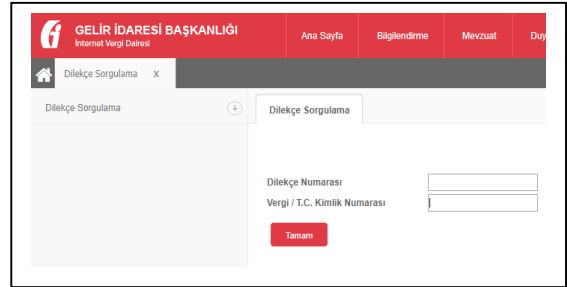
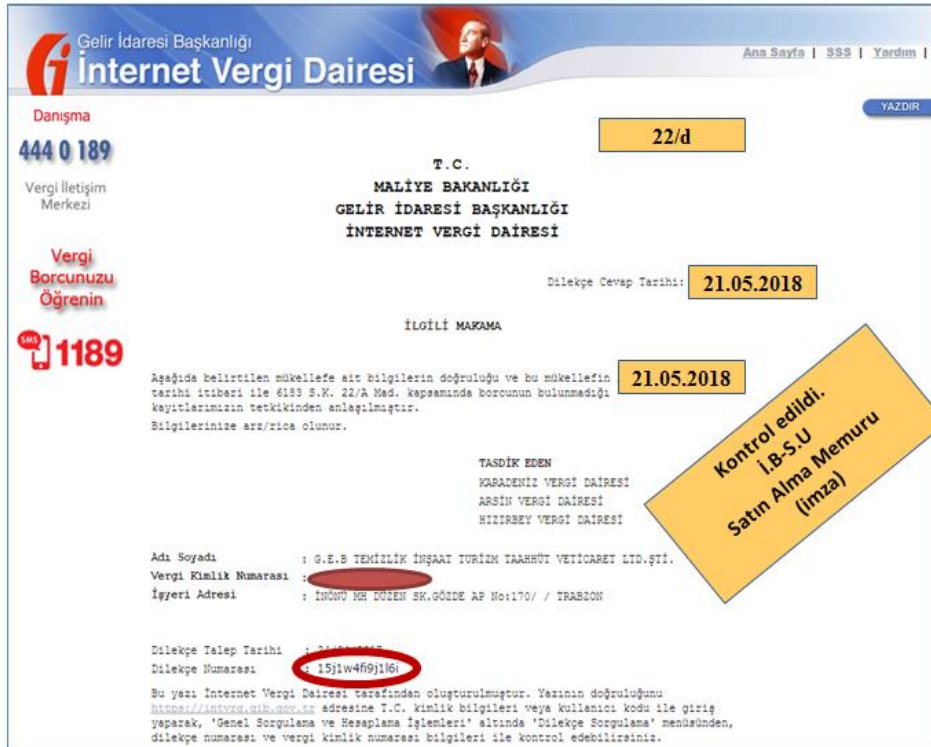
Kişiler geçmişe dönük vergi borcu sorgulamasını kendi şifresi ile **e-Devlet** üzerinden yapabilmektedir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**


GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Prosedür Numarası	PRS. 1
	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	15/18
	Revizyon Numarası	1

- <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresinden **T.C. 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.

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
	DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
		Sayfa Numarası	16/18
		Revizyon Numarası	1

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

4.15 Taşınır İşlem Fişi: Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre, teslim alınan taşınırlar için düzenlenen ve ödeme belgesine eklenmesi zorunlu belgelerden biridir. Onay belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, %10, KİK Yasaklı Teyidi, Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı ve faturadan sonra düzenlenir. Fatura bilgileri ile TİF bilgileri kuruş dâhil aynı olmalıdır. Bilgilerin birbirini tutmaması durumunda, fatura yenilenir.

Taşınır işlem fişi giriş kaydını yapan **Taşınır Kayıt Yetkilisi** ve **malı teslim eden firma yetkilisi tarafından** imzalanır. Taşınır işlem fişini satıcıya imzalatma imkânı yok ise taşınırı ambara teslim eden satın alma görevlisi personel tarafından imzalanır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

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			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	10/11/2016	SAYISI	No: 20				
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	10/11/2016	SAYISI	2898				
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ		KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ			
Satın Alma	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	1	12,154.00
	255.02.05		Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları			00		12,154.00
GENEL TOPLAM								12,154.00
TİF KURUŞ FARKI...								0.0

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

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ		Yayın Tarihi	08.02.2019
		Sayfa Numarası	17/18
		Revizyon Numarası	1

4.16 Ödeme Emri Belgesi: Ödeme emri belgesi, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre, doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda düzenlenmesi zorunlu belgelerden biridir.

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

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

Ödeme Emri Belgesi


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

Ödeme Emri Belgesi

<p>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILAR VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>VKN: 5900378367 Kurumsal Kod: 38.23.00.01 Bütçe Yılı: 2019 Kayıt Adedi: 0</p>	 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI ÖDEME EMRİ BELGESİ	<p>Versiyon: SBR-TR1.0 Senaryo: TEMELODEMEEMRI Düzenleme Tarihi: 13-02-2019 Belge Numarası: HYS-2019-7713012 ETTN</p>
--	--	---

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


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

GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Prosedür Numarası	PRS. 1
 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.02.2019
	Sayfa Numarası	18/18
	Revizyon Numarası	1

4.18 Kamu İhale Kurumuna Bildirim: Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, **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 aşım** **aşmadığı**, girilen bu bilgilerle Kamu İhale Kurumu tarafından da izlenmektedir. Bilgilerini tam ve düzenli göndermeyen idarelerin 4734 sayılı Kanun'un 62/1 bendi çerçevesinde yapacakları başvuruların değerlendirilmesi sırasında dikkate alınacağı belirtilerek Harcama Yetkilisine sorumluluk yüklenmektedir. Alınan bildirim yazısı, o yılın bütçe dosyasına konur, denetimlerde istenmesi durumunda gösterilir. Her bir satın alma işlemi için EKAP çıktısı olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Doğrudan Temin Bilgilerinin EKAP Üzerinden KİK'e Bildirilmesi



[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

Alınan Sonuçlandırma Tarihi
17.03.2017

Alın Bedeli
1.700,00 TRY

Döviz Alın Bedeli
Döviz Türü

Alın Konusu İşe Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı
1.700,00 TRY

Alın Konusu İşe Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı
1.700,00 TRY

Alın Türü
Birim Fiyatlı

Alınım/İşin Başlangıç Tarihi
10.03.2017

Alınım/İşin Bitiş Teslim Tarihi
17.03.2017

Yüklenici Bilgileri

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

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



kik@ktu.edu.tr