

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

DOĞRUDAN TEMİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge doğrudan temin usulü ile yapılan mal alımlarında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile sair mevzuatlar çerçevesinde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen akademik ve idari birimlerin doğrudan temin kapsamında yapacağı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesine bağlı birimlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Alt Birim: Harcama birimi bünyesinde bulunan bölümü (Rektörlüğe bağlı, adına ödenek tahsis edilmemiş diğer birimler, Fakülte, Enstitü ve Yüksek okullarda bölüm, ana bilim dalı başkanlıkları vs),
- b) Destek Birimi: Harcama birimi bünyesinde bulunan ve satın almayı gerçekleştiren birimi (Adlarına ödenek tahsis edilen tüm daire başkanlıkları ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul sekreterlikleri, BAP satın alma birimi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
- c) Doğrudan Temin: Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- ç) Doğrudan Temin Limiti: Her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen parasal limiti,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendilerine en yakın görevliler arasından seçilen ve Ödeme Belgesi düzenlemekle görevli kişi veya kişileri,
- e) Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) Harcama Talimatı Onay Belgesi: MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü gösteren gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- g) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile adına ödenek tahsis edilen birimin en üst yöneticisini,
- ğ) Kanun: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,
- h) Muayene Kabul Komisyonu: Teknik şartnamede nitelikleri açıklanan malın bütün özellikleri ile aynı olup olmadığının incelenmesi, şartları sağlayıp sağlamadığının tespit edilmesinden sorumlu kişileri,

- ı) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan belgeyi,
- i) 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 sorumlu kişiyi,
- j) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden kişiyi,
- k) Tebliğ: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde çıkarılan Kamu İhale Genel Tebliğini,
- l) Yaklaşık Maliyet Cetveli: Mal, hizmet ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesi kapsamında satın alınması öncesinde idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere belirlenen yaklaşık maliyetin dayanaklarıyla birlikte yer alan belgeyi,
- m) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- n) Yönetmelik: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Çıkarılan Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Uygulama ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliklerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Doğrudan Temin 22/d Usulüne Başvurulacak Durumlar

MADDE 5- (1) Doğrudan temin limiti her yıl ilgili mevzuatı uyarınca belirlenen parasal sınırlara göre uygulanır. Bu limitlere KDV dahil değildir.

Doğrudan Temin Süreci

MADDE 6- (1) Bartın Üniversitesinde birimler tarafından Doğrudan Temin 4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesi kapsamında yapılacak alımlar için süreç aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birimlerin İhtiyaçlarının Ortaya Çıkması,
- b) Akıllı Lojistik Yönetim Sisteminde (ALYS) ihtiyaç duyulan malzemenin mevcut olup olmadığının araştırılıp kontrol edilmesi,
- c) ALYS den temin edilmeyen malzemenin Bütçe ödenek durumunun kontrol edilmesi
- ç) Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminden malzeme talebi için üst yazı ile onay alınması,
- d) İhtiyaç sahibi birimin Onay Belgesinin hazırlanması (Piyasa Fiyat Araştırması yapacaklarının da belirtildiği belge),
- e) Teklif Mektuplarının oluşturulması,
- f) Piyasa Fiyat Araştırması yapılması,
- g) %10 limitinin aşılmaması için Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden onay alınması,
- ğ) Fiyatı en uygun bedelin tespit edilmesi,
- h) Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Yasaklı Teyit Belgesinin sorgulanması,
- ı) Malın temin edilmesi,
- i) Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından malın kontrolünün yapıp teslim alınması,
- j) Malın depoya alınması,
- k) Faturanın ilgili birime ulaştırılması,
- l) Geçmişe dönük vergi borcunun sorgulanması,
- m) Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi,
- n) Ödeme Emri Belgesinin oluşturulması,
- p) Muhasebe biriminde kontrollerin yapılarak varsa eksiklikler tamamlanarak ödemenin yapılması,

o) Kamu İhale Kurumuna Bilgi Verilmesi.

Genel Sekreterlik Biriminden Onay Alınması

MADDE 7- (1) İlgili birim tarafından ihtiyaç duyulan malzemelere ait talep listesi hazırlanarak üst yazı ile Genel Sekreterlik birimine ulaştırılır. Genel Sekreterlik biriminden gelen cevap yazısına istinaden alınması uygun görülen malzemelerin temini için diğer aşamalara geçilir.

Harcama Talimatı Onay Belgesinin Hazırlanması

MADDE 8- (1) Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden alınan Harcama Talimatı Onay Belgesi hazırlanmadan satın alma işlemi başlatılamaz, mal veya fatura alınmaz.

(2) Harcama Talimatı Onay Belgesinin hazırlanma aşamaları aşağıda belirtilmiştir.

(3) MYS ne giriş yapılarak, Harcama Yönetimi kısmından Harcamalar butonu seçilir.

(4) Yeni harcama kısmı seçildikten sonra gelen sayfada bütçe yılı otomatik olarak seçilmektedir.

(5) İşin Adı kısmına gerçekleştirilecek alımın analitik bütçe sınıflandırılmasındaki ikinci düzey adı yazılır. (Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları gibi)

(6) İşin Tanımı kısmına üçüncü ya da dördüncü düzey gider kodu yazılır. (Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları veya Kırtasiye Alımları, Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları gibi)

(7) ÖEB Açıklaması kısmına alınacak malzeme ile ilgili bilgi yazılır. (Örnek alınacak malzemenin tarif edilmesi; 100 adet tükenmez kalem, renkli yazıcı gibi)

(8) Ödemenin yapılacağı bütçe türü seçilir. (Merkezi Yönetim, Projeler)

(9) Ödeme Kaynağı Alt Türü 488 Bartın Üniversitesi bütçesi

(10) Harcama Türü kısmına mal ve hizmet alımı gibi alınacak malzemenin türü yazılır.

(11) Harcama Alt Türü kısmına Baskı ve Cilt Giderleri, Diğer Mal Alımı gibi tür seçilir.

(12) Bütçe Tertibi kısmına ilgili birime ait ödemenin yapılacağı bütçe tertibi kalemi seçilir.

(13) Kullanılabilir Ödenek Tutarı kısmında Ödenek Sorgula butonuna basıldıktan sonra kullanılabilir ödenek görülerek kontrolü yapılır.

(14) Ön Ödeme Türü kısmında Ön Ödeme Yok gibi tür seçimi yapılır.

(15) Görüntüleme Yetkisi kısmında Herkes Görsün seçilir. (Tanımlı kişiler seçsin butonu seçilirse sadece rota tanımlanan kişiler görebilir.)

(16) Kaydet denilerek bilgiler kaydedilir.

(17) İleri/geri kısmında ileri denilerek bir sonraki aşama olan Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli kısmına geçilir.

(18) Yaklaşık Maliyet Bilgisi zorunlu olmamakla birlikte ilgili birimin yapmak istemesi durumunda 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 araştırması 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.

(19) Bir sonraki aşama olan 'Harcama Bilgileri' kısmında İşin Adı, İşin Tanımı, Harcama Türü ve Harcama Alt Türü alanları "Harcama Bilgi Girişi" ekranında girildiği için otomatik olarak sistem tarafından getirilir.

(20) Miktar/Birim kısmına satın alınacak malın miktarı ve birimi seçilir. (40 adet, 10 metre, 1000 litre gibi)

(21) Hukuki Dayanak kısmına Kanun numarası ve maddesi yazılır. (4734 sayılı Kanun'un 22/d maddesi)

(22) Yaklaşık Maliyet/ Tutar: Gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.

- (23) Yatırım Proje Numarası: Yatırım harcamaları için ilgili Bakanlık tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.
- (24) Gerçekleştirme Usulü: Doğrudan Temin seçilir.
- (25) Gerekçesi: Malzeme alımını gerektiren sebep belirtilir.
- (26) Başlangıç Tarihi: Harcama sürecinin başlangıç tarihi yazılır. (27.06.2020 gibi)
- (27) Bitiş Tarihi: Harcama sürecinin tahmini veya kesin bitiş tarihi yazılır. (12.08.2020 gibi)
- (28) Süre (Gün):Sürecin başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak yazılır.
- (29) Gerçekleştirme Görevlileri: Harcamayı gerçekleştirmek üzere görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.
- (30) 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.
- (31) Düzenleme Tarihi: Onaya eklenecek belgenin tarihi girilir. (10.08.2020 gibi)
- (32) Doküman Tür Kodu: Diğer belge yazılır.
- (33) Yüklenecek Dosya: “pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatındaki belgeler, “Tıklayın” butonuna basılarak onaya eklenebilir.
- (34) Doküman Açıklaması: Eklenen belgelerle ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse, “Yeni Doküman Açıklaması” butonuna tıklanarak yazılarak kaydet butonuna basılarak bilgiler kaydedilir.
- (35) Harcama Görüntüle kısmında bilgileri giren veri giriş sorumlusu tarafından ilgili belge “Gerçekleştirme Görevlisine Gönder” butonuna tıklayarak harcama talimatını 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.
- (36) Gerçekleştirme Görevlisi; “Harcama Talimatı Onay Belgesini” “Onaya Gönder” butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına gönderir. 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 belgesinin 2 nüsha çıktısını alarak, aynı kişilere ıslak imza ile imzalatır.

Teklif Mektuplarının Hazırlanması

MADDE 9 - (1) Teklif Mektupları ilgili harcama birimi tarafından tek bir firma ya da markayı tarif edecek şekilde hazırlanmamalıdır. Teklif mektupları ilgili firmalar tarafından hazırlanarak, kapalı zarf içerisinde ilgili birime verilebileceği gibi, birim kendi hazırladığı teklif mektubu ile piyasa fiyat araştırması da yapabilir. Oluşabilecek her türlü kamu zararının önüne geçilebilmesi açısından en az 3 firmadan teklif mektubu alınması önemlidir.

(2) 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 gibi detaylar açıkça belirtilir.

Piyasa Fiyat Araştırması Ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

MADDE 10- (1) İlgili birimin Harcama Birimi tarafından görevlendirilen en az bir uzman üye olacak şekilde kişi veya kişiler tarafından Piyasa Fiyat Araştırması yapılır.

(2) Piyasa araştırmasının amacı, doğrudan temin mal alımının öngörülen parasal limiti aşp aşmadığının tespiti ve ihtiyacın gerçek piyasa fiyatlarına göre alınarak, mali kaynakların ekonomik kullanılmasıdır.

- (3) Piyasa Fiyat Araştırması yapmakla görevlendirilen kişi veya kişiler gerekli rekabetin sağlanmasından ve ihtiyaç duyulan malın en uygun fiyattan alınarak kamu kaynaklarının ekonomik olarak kullanılmasından sorumludur.
- (4) Alınan teklifler (KDV hariç tutar olmak üzere) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağına işlenir. En uygun teklifi veren firma belirlenir ve hazırlanan tutanak görevli kişi ve kişiler tarafından imzalanarak harcama yetkilisinin de uygun görmesiyle araştırma kısmı tamamlanmış olur.

%10 Limiti

- MADDE 11-** (1) Kamu İhale Kanunu 62/1 maddesine göre, 4734 sayılı Kanun'un 22/d ve 21/f maddesindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine konan ödeneklerin %10'unu aşmaması gerekmektedir.
- (2) %10 limitinin aşılmaması amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden teyit alınacaktır. %10 sorgulaması piyasa fiyat araştırması yapıp tutanak düzenlendikten sonra yapılır. Yüklenici ile sorun yaşanmaması için bu teyidin firmaya sipariş geçilmeden önce yapılması şarttır.
- (3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca birimlerin doğrudan temin limitleri kurumsal ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak adaletli ve dengeli olarak dağıtılacaktır.
- (4) %10 limitinin dolduğunun anlaşılması üzerine, planlanan alımdan vazgeçilerek süreç durdurulacaktır.

Yasaklı Teyit Belgesinin Sorgulanması

- MADDE 12-** (1) Kamu İhale Genel Tebliğine göre, yasaklı listesinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerden mal alımı yapılmaması gerektiğinden mal alımı yapılacak olan gerçek veya tüzel kişinin ilgili internet sayfasında yasaklılar kısmında olup olmadığının sorgulaması yapılır.
- (2) <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Yasaklilik/YasakliSorgu.aspx> adresinden ilgili firmanın sorgulaması yapılarak yasaklılar listesinde ismi bulunmayan firma ile ilgili bilgilerin yer aldığı sayfanın bir nüshası ödeme evraklarının altına eklenmelidir.
- (3) Doğrudan temin kapsamında yapılan alımların yasaklı olmayan firmalardan alınmaması konusunda ilgili birimler birinci derecede olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da denetim sorumluluğuna sahip olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teslim Alma, Muayene Kabul ve Depolama

Malın Teslim Alınması

- MADDE 13-** (1) 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.
- (2) Mal teslimatı yapılmadan ve muayene komisyonlarının kontrolünden geçirilmeden firmaya kesinlikle ödeme yapılmayacaktır.

Muayene Ve Kabul Komisyonu

- MADDE 14-** (1) Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.
- (2) Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.
- (3) Görevlendirilen ilgili kişiler üst yazı ile bilgilendirilir.

- (4) Malın birime teslim edilmesinden sonra muayene ve kabul komisyonu en kısa zamanda toplanarak teslim alınan malların kontrolünü yapar.
- (5) 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.
- (6) 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.

Malın Depoya Alınması

MADDE 15- (1) Muayene ve kabul komisyonunun nihai kararından sonra, malın tamamı depoya alınır.

(2) Taşıma sırasında meydana gelecek her türlü eksik ve zarar görmüş mallar için tutanak tutulur ve yüklenici tarafından yenisinin getirilmesi sağlanır.

(3) Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygun bulunmayan mallar, ilgili birimin belirleyeceği süre içerisinde temin eden firmaya iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fatura, Vergi Borcu, Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme Emri

Faturada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16- (1) 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 tevkifat oranı hatalı yazılmış ya da hiç yazılmamış faturalar kabul edilmez.

(2) Malın teslimi yapıldıktan sonra fatura, 7 gün içinde kesilerek, ilk nüshası birime gönderilir. (3) Fatura üzerinde firmaya ait hesap numarası bulunmalıdır. Aynı faturada birden fazla hesap numarası olması durumunda birim, mal bedelini bu numaralarından birine yatırır.

(4) Firma sahibi, dilekçe vererek ya da mevcut hesapların üzerini çizerek, tek bir hesabı seçebilir.

(5) Fatura üzerine elle yazılan hesap numarasının firma sahibi tarafından kaşelenip, imzalanmak suretiyle teyit edilmesi gerekir.

(6) Fatura üzerinde banka hesap numarası bulunmayan firmalar, ıslak imzalı dilekçe ile paranın hangi banka ve hesap numarasına yatırılacağını bildirmek zorundadır.

(7) Günümüz mali işlemlerinde birçok firma e-fatura kullanmaktadır. Bu faturaların kabul edilmesinde de bir sakınca bulunmamaktadır.

Vergi Borcu Sorgulamasının Yapılması

MADDE 17- (1) Tahsilat Genel Tebliği’ne göre 5.000 TL’nin üzerindeki alımlarda ilgililere yapılacak ödemeler sırasında hak sahiplerinin ve ilgililerin idarelere, vadesi geçmiş vergi borçlarının bulunmadığına ilişkin belge vermesi zorunlu hale getirilmiştir.

(2) Maliye Bakanlığı, devlete borçlu olanlardan alacağını tahsil etmek amacıyla başlattığı bu düzenlemeye göre, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden alınabilen vergi borcu bulunmadığına ilişkin belgeyi vermeyen yükleniciye ödeme işlemi yapılmayacaktır.

(3) 2021 mali yılı için 5.000 TL’nin altındaki alımlar için vergi borcu sorgulaması belgesi istenmeyecek, 5.000 TL’nin altında olan vergi borçları için de ödeme sırasında herhangi bir kesinti yapılmayacaktır.

- (4) Bu limit değiştikçe Strateji Geliştirme Dair başkanlığı g¼ncel limit değerlerini ilgili t¼m birimler bildirir.
- (5) deme emri belgesi d¼zenlenirken, öncelikli olarak vergi borcu kesilir, kalanı için ödeme yapılır. <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresinden TC Kimlik Numarası veya e-Devlet şifresi ile vergi borcu sorgulaması yapılabilir.
- (6) deme işleminin yapılması için muhasebeye g¼nderilen ödeme evraklarının altına vergi borcu yoktur yazısının eklenmesi zorunludur.
- (7) Alınan vergi borcu yoktur yazısının geçerlilik s¼resi 15 g¼nd¼r.
- (8) S¼resi dolmuş yazılar için ödeme yapılamaz.
- (9) Yeni tarihli sorgulama yapılan belgenin firmadan tekrardan istenmesi gereklidir.

Taşınır İşlem Fişinin D¼zenlenmesi

- MADDE 18-** (1) Taşınır İşlem Fişi Taşınır Mal Y¼netmelięine g¼re teslim alınan taşınırlar için d¼zenlenen ve ödeme belgesine eklenmesi zorunlu belgelerden biridir.
- (2) Onay belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, %10, KİK Yasaklı Teyidi, Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı ve faturadan sonra d¼zenlenir.
 - (3) Fatura bilgileri ile TİF bilgileri kuruş dâhil aynı olmalıdır. Bilgilerin birbirini tutmaması durumunda, fatura yenilenir.
 - (4) Taşınır işlem fişi giriş kaydını yapan Taşınır Kayıt Yetkilisi ve malı teslim eden firma yetkilisi tarafından imzalanır.
 - (5) Taşınır işlem fişini satıcıya imzalatma imkânı yok ise, taşınırı ambara teslim eden satın alma işi ile g¼revli personel tarafından imzalanır.
 - (6) Satın alındığı andan itibaren t¼ketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe g¼bresi 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 s¼reli yayın alımları için Taşınır İşlem Fişi d¼zenlenmez.

deme Emri Belgesinin D¼zenlenmesi

- MADDE 19-** (1) deme Emri Belgesi her ödeme işleminde olduğu gibi Doğrudan Temin y¼ntemiyle yapılan ödemelerde de d¼zenlenmesi zorunlu belgelerden biridir.
- (2) Harcama g¼r¼nt¼le sayfasının alt kısmında bulunan “deme Emri Oluştur” butonunu tıklanarak hazırlanan “deme Emri Belgesi” onaylanması için Veri giriş g¼revlisi tarafından geekleştirme g¼revlisine g¼nderilir.
 - (3) Geekleştirme G¼revlisi; d¼zenlenen deme Emri Belgesini iptal edebilir, veri giriş g¼revlisine geri yollayabilir, onaylamak üzere Harcama Yetkilisine sunabilir.
 - (4) Harcama Yetkilisi de, d¼zenlenen “deme Emri Belgesini” iptal edebilir, d¼zeltilmesi için geekleştirme g¼revlisine geri yollayabilir ya da onaylanarak elektronik ortamda muhasebe birimine g¼nderilir.
 - (5) Veri Giriş G¼revlisi onaylanmış deme Emri Belgesinin çıktısını alarak (2 n¼sha) Geekleştirme G¼revlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır.

BEşİNCİ BL¼M

Kontrol, deme, Birimi ve Form rnekleri

Muhasebe Biriminde Kontrol Ve demenin Yapılması

- MADDE 20-** (1) İlgili birim tarafından tutanak ekinde g¼nderilen ödeme emri belgesine bağlanan kanıtlayıcı belgeler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Biriminde g¼revli kişiler

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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 63'üncü maddesi uyarınca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

a) Onay Belgesi,

b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,

c) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,

ç) Fatura,

d) Muayene ve Kabul Komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,

e) Mal ve malzeme alımlarında Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Belgesine bağlanır.

(5) Söz konusu alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yurtdışından yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada belirtilen belgelere ilave olarak,

b) Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

c) Taşıma senedi (konşimento),

Ödeme Belgesine bağlanır.

ç) Yurtdışından yapılan satın almalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

(6) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme belgesine bağlanır.

(7) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

(8) Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten,

a) Taşıma senedinin (konşimento) aslı,

b) Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kâğıdının (ordino) onaylı bir örneği Ödeme Belgesine bağlanır,

c) Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kağıdı hükmündedir,

ç) Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.

Kamu İhale Kurumuna Bildirim Yapılması

MADDE 21- (1) Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, doğrudan temin yoluyla yapılan alımların, takip eden ayın onuncu gününe kadar "Doğrudan Temin Kayıt Formu" doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınır.

(2) Alınan bildirim yazısı, o yılın bütçe dosyasına konular, denetimlerde istenmesi durumunda gösterilir. Her bir satın alma işlemi için EKAP çıktısının olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Form Örnekleri

MADDE 22- (1) Doğrudan temin 22/d kapsamında bu yönergede adı geçen işlemlere ait kullanılan formlara ait örnekler aşağıda belirtilmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönerge, Senatonun 18.08.2021 tarihli ve 2021/12-10 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönergede yer alan hükümleri Rektör yürütür.

UYGUN OLMAYAN ÜRÜN TUTANAĞI

Doküman No	FRM-0486
Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TUTANAKTIR

Tarih	
Uygun Olmayan Ürün/Hizmet	
Ürün Sahibi Firma/Kişi	

Uygunsuzluk Nedeni ve Açıklaması

Yukarıda cinsi/şekli belirtilen ürün, belirtilen uygunsuzluk/uygunsuzluklar nedeniyle kabul edilmeyip iade edilmiştir. İş bu tutanak iki nüsha olarak tanzim edilip taraflarca imzalanmıştır.

Kabul Sorumlusu Adı Soyadı-İmza	Ürün/Hizmet Sahibi Adı Soyadı-İmza

MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU RAPORU

İlgili birim tarafından satın alınan ve komisyonumuza havale edilen ilişik faturada yer alan malın/malların gerekli kontrolleri yapılarak sonucu aşağıya çıkarılmıştır.

	<i>malzemenin adı</i>	<i>miktarı</i>	<i>kabul edilen</i>	<i>red edilen</i>	<i>Açıklama</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Başkan

Uzman

Üye

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI SONUÇ TUTANAĞI

İdarenin Adı

: Bartın Üniversitesi -

Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği

Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin
Onay Belgesi /Görevlendirme Onayı Tarih ve
No.su

Malzeme adı	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
TOPLAM			

Malzeme adı	Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar		
	Teklif ettiği Fiyat	Adı	Adresi

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımdan değerlendirilerek yukarıda adı ve adresi belirtilen firmadan alım yapılması uygun görülmektedir.

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Yönetim Sisteminden %10 Limit İçin Alınan Onay Belgesi

T.C.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na

.../.../....

Belge Numarası	
Birimin Adı	
Belge Oluşturma Tarihi	
Harcama Türü	
İşin Tanımı	
İşin Niteliği	
Fatura tarihi	
Fatura Tarihi	
Şartname	
Sözleşme	

Belgeyi Hazırlayanın

Adı Soyadı:

Görevi:

İmza:

TEKLİF MEKTUBU ÖRNEĞİ

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
...../Dekanlığı/Müdürlüğü/Enstitü/Başkanlığı

Aşağıda cinsi, özellikleri ve miktarları yazılı mallar / hizmetler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi gereğince Doğrudan Temin Usulüyle satın alınacaktır.

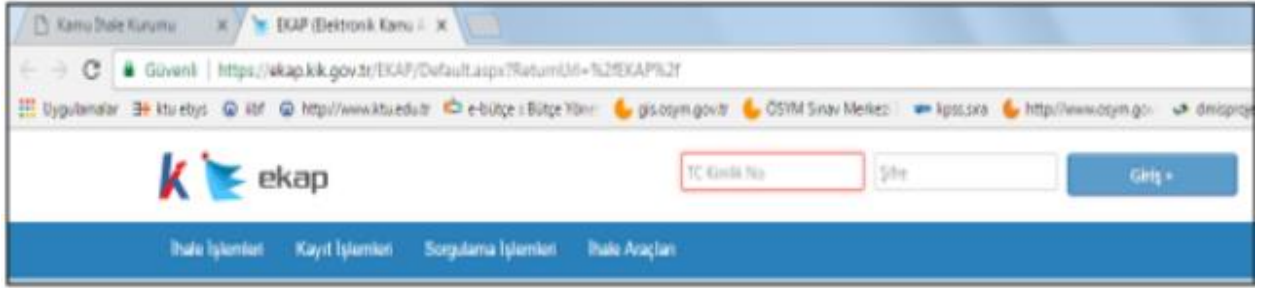
Satın Alınacak Mal ve Hizmetin					Teklif Edilen KDV Hariç	
S. No	Cinsi	Özellikleri	Ölçüsü	Miktarı	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Fiyatı (TL)
1						
2						
3						
KDV Hariç Teklif Edilen Toplam Fiyat						
Diğer Şartlar						
1	Teslim Süresi					
2	Teslim Edilecek Parti Miktarı					
3	Nakliye ve Sigortanın Kime Ait olduğu					
4	Diğer Özel Şartlar					
5	Uyulması Gereken Standartlar					
6	Teknik Şartname					
7	Diğer Hususlar					

Yukarıda belirtilen ve İdarenizce satın alınacak olan malların / hizmetlerin cinsi, özellikleri, miktarı ve diğer şartlarını okudum. KDV hariç toplamTL, bedelle vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum / ediyoruz.

Teklif Eden
.../.../20..
Adı Soyadı-Ticaret Ünvanı-İmza-
Mühür

Not:Bu belge Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağına eklenecektir.

Kamu İhale Kurumuna Bilgi Verilmesi



Kamu İhale Kurumu x EKAP (Elektronik Kamu İhale Portalı) x

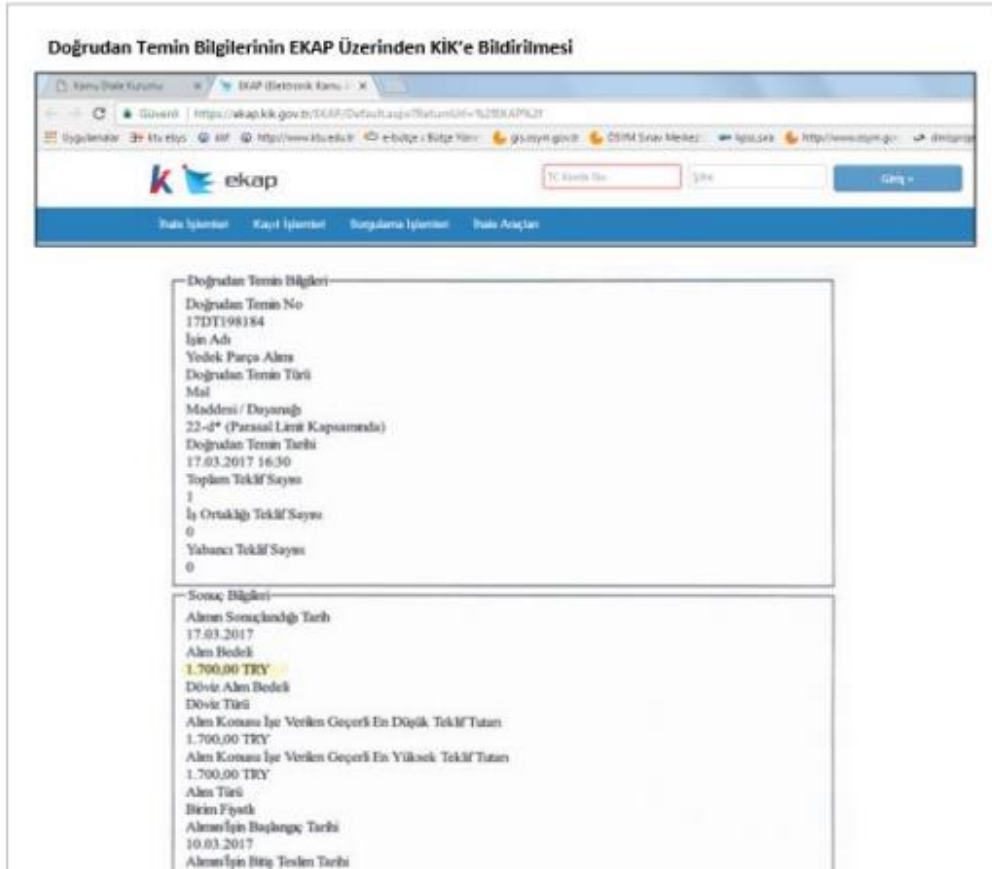
Güvenli | https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=/%2F%2F%2F

Uygulamalar ktu ebys 4Bf http://www.ktu.edu.tr e-bütçe e Bütçe Yönetimi gis.ozym.gov.tr ÖSYM Sınav Merkezi kps.sra http://www.ozym.gov.tr dmsproj

ekap TC Kimlik No Şirket Giriş

İhale İşlemleri Kayıt İşlemleri Sorgulama İşlemleri İhale Araçları

Doğrudan Temin Bilgilerinin EKAP Üzerinden KİK'e Bildirilmesi



Kamu İhale Kurumu x EKAP (Elektronik Kamu İhale Portalı) x

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

Uygulamalar ktu ebys 4Bf http://www.ktu.edu.tr e-bütçe e Bütçe Yönetimi gis.ozym.gov.tr ÖSYM Sınav Merkezi kps.sra http://www.ozym.gov.tr dmsproj

ekap TC Kimlik No Şirket 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 / Dayanışık
22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
Doğrudan Temin Tarihi
17.03.2017 16:50
Toplam Teklif Sayısı
1
İç Ortaklık Teklif Sayısı
0
Yabancı Teklif Sayısı
0

Sonuç Bilgileri

Alınım Sonuçlandırılış Tarihi
17.03.2017
Alınım Bedeli
1.700,00 TRY
Döviz Alınım Bedeli
Döviz Türü
Alınım Komusu İçin Verilen Geçerli En Düşük Teklif Tutarı
1.700,00 TRY
Alınım Komusu İçin Verilen Geçerli En Yüksek Teklif Tutarı
1.700,00 TRY
Alınım Türü
Birim Fiyatlı
Alınım İçin Başlangıç Tarihi
10.03.2017
Alınım İçin Bitiş Tarihi