


DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
	Sayfa Numarası	1/8
	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 malî saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde 4735 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi uyarınca yapılacak mal alımı satın alma işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- Harcama Yetkilisi**, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden,
- Gerçekleştirme Görevlisi**, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden,
- Piyasa Araştırma Görevlileri**, talep edilen malla ilgili üretici firma, ana bayi ve yetkili bayilerden başlayarak piyasa araştırması yapmak, rekabeti sağlayacak şekilde en az üç tane firmaya teklif vermek, kamu kaynaklarını ekonomik kullanmaktan,
- Satın Alma Görevlileri**, ön mali kontrol ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından,
- Muayene Kabul Komisyonu**, yaklaşık maliyet cetvelinde nitelikleri açıklanan malın bütün özellikleri ile aynı olup olmadığını incelemesi, yeterli şartları sağlayıp sağlamadığının tutanakla tespit edilmesinden, kamu kaynaklarının korunmasından,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi**, satın alma belgelerinin mevzuata uygun düzenlenmesinden, taşınırın teslim alınmasından, depoya yerleştirilmesinden, kullanıma verilmesinden, tutanak ya da taşınır işlem fişi kesilmesinden, sorumludur.


4. DETAYLAR

4.1 Talep: Talepler için **TALEP FORMU** kullanılır. Talep formuna, satın alınması istenen ürünle ilgili varsa şartname, resim, katalog vb. açıklayıcı bilgiler eklenir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TALEP FORMU			
BİRİM/SERVİS	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ		
KONU	MALZEME ALIMI		
ADI VE SOYADI	HALUK UZUNALIOĞLU		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	huzunalioglu@ktu.edu.tr /Tel.3223		
İMZA	Tarafımdan imzalandı		
TARİH	18.05.2018		
NİTELİĞİ	<input checked="" type="checkbox"/> İSTEK	<input type="checkbox"/> ELEŞTİRİ	<input type="checkbox"/> ÖNERİ
AÇIKLAMA: Fakültemizin muhtelif temizlik malzemesi alımına ihtiyaç vardır. Depoda yapılan kontroller sonucu fakültede kullanılan temizlik malzemesinin stoklarda oldukça azaldığı tespit edilmiştir. Azalan malzemelerin temini için malzeme alım listesi aşağıda sunulmuştur. Arz ederim.			
MALZEMENİN CİNSİ		ADET	
1	KÖPÜK SABUN (Kolide 12 adet)	20 KOLI	
2	ÇİF KREM (Kolide 16 adet)	20 KOLI	
3	ÇAMAŞIR SUYU (Kolide 2 adet, her biri 5,5 kg.)	20 KOLI	
4	BATTAL BOY ÇÖP TORBASİ	40 KOLI	
5	NEMLİ MOP AĞZI (80 cm, Renk: Beyaz)	30 ADET	
Depo stoklarında bulunmamaktadır.		Hizmetin devamlılığı için, satın alınması gerekir.	
Haluk UZUNALIOĞLU Taşınır Kayıt Yetkilisi		Fazlı ÖZTEL Fakülte Sekreteri	
DEĞERLENDİRME	<input checked="" type="checkbox"/> UYGUN	<input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİL	TARİHİ
		18.05.2018	
UYGUN BULUNMAMA NEDENLERİ <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.		DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN Prof. Dr. Metin BERBER DEKAN	
İİBF-FORM-8/2		17.03.2015	

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
	Sayfa Numarası	2/8
	Revizyon Numarası	1

4.2 Depo stokları: Talep edilen mal satın alma süreci başlatılmadan öncelikli olarak depo stokları kontrol edilmelidir. Bu durum, kaynakların ekonomik kullanılması bakımından önemlidir.

4.3 Ödenek durumu: Yeterli ve serbest ödenek olmadan hiçbir satın alma işlemi başlatılamaz. Ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması veya **ödenek üstü harcama** yapılması yoluna gidilmesi başta Harcama Yetkilisi olmak üzere, Gerçekleştirme Görevlisini sorumlu kılar. 5018 sayılı Kanuna göre, bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır. **Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz.** Bu şekilde ödenek üstü harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan **bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası** verileceği bilinmelidir.

4.4 Onay belgesi: Satın alma işlemi, harcama yetkilisinin onay belgesini imzalaması işle başlar. Onay belgesinin doğru, açık ve eksiksiz düzenlenmesine dikkat edilmelidir.

İş Tanımı kısmına analitik bütçe sınıflandırılması **ikinci düzey gider kodları** yazılmalıdır. (*Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri* gibi.)

İşin Niteliği üçüncü ya da dördüncü düzey gider kodları şeklinde yazılmalıdır (*Kirtasiye ve Büro Malzemesi Alımları ya da Kirtasiye Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri veya Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri* gibi).

İşin Miktarı: Adet, kalem miktarı yazılır (*5 kalem 12 adet, 5 adet gibi*).

Yaklaşık Maliyet: Mal alımında bir şey yazılmaz, “-“ çekilir. Yapım işlerinde ve ihalelerde kullanılır. Önceden ilgili birim tarafından yapılan keşif ya da fiyat araştırmasında belirlenen rakam yazılır.

Kullanılabilir Ödenek Tutarı: Onay hazırlandığı sırada alım yapılacak bütçe kodunda bulunan serbest ödenekler esas alınır. Ödeme emri belgesi kesilmiş satın alma evraklarının toplam tutarı bu rakama dahil edilmez (*11.500 TL gibi*).

Yatırım Proje Numarası: Mal alımlarında kullanılmaz, “-“ çekilir.

Bütçe Tertibi: Özel bütçede gelirleri farklı yerlerden elde edildiğinden, Normal Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim bütçeleri için farklı kodlar kullanılmaktadır. Zaman zaman bu kodların karıştırılması ödemelerin hatalı bütçelerden yapılmasına, bir bütçedeki ödeneğin azalırken, diğer bütçedeki ödeneğin gereksiz yere beklemesine neden olacaktır. Bu bakımdan, mal alımlarında ikinci 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 satın alma işleminin yapılacağı ekonomik kodun ikinci düzeyi yazılmalıdır (**38.23.00.01/09.4.1.07 /03.2 veya 38.23.00.01/09.4.1.00 /03.8 gibi**).

Avans Verilecekse Şartları: Verilmeyecektir yazılır.

İhale Usulü: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi yazılır

İlanın Şekli ve Adeti: İlan yapılmayacaktır” yazılır ya da “-“ çekilir.

Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli: Mal alımlarında kullanılmamaktadır. “-“ çekilir.

Fiyat farkı Ödenecek İse Dayanağı: “Ödenmeyecektir” yazılır ya da “-“ çekilir.

Sözleşme Düzenlenip Düzenlenmeyeceği: Sözleşme düzenlenip düzenlenmeyeceği belirtilir. Bu durum teklif mektubunu da yazılır. Doğrudan teminle alımı yapılacak **malın** teslimi veya **hizmetin** ya da **yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda**, alımın bir **sözleşmeye bağlanması** zorunlu olduğundan, hizmet alımı, bakım ve onarım işlerinde **işveren ile yüklenici arasında mutlaka sözleşme** düzenlenmeli ve bu sözleşmeler **firma yetkilisi ile kurum amiri dekan** tarafından **imzalanmalıdır**.


Şartname Düzenlenip Düzenlenmeyeceği: Açık olarak belirtilir. Hizmet alımı ve bakım onarım işlerinde **keşif, teknik şartname** düzenlenir.

Piyasa Araştırması Yapmakla Görevli Personel: Fiyat araştırması yapmak için, içlerinden biri **işin uzmanı** olmak üzere en az üç kişi belirlenir ve onay belgesine unvanları ile birlikte yazılır. Onay belgesine adları yazılı kişiler için ayrıca resmi bir görevlendirme yapılmaz. Araştırma yapmakla görevlendirilen kişilerin yeterli olmaması halinde diğer birimlerden uzman eleman istenmelidir. Piyasa araştırması için sürekli aynı kişilerin görevlendirilmesi, mali kayba, usulsüzlük ve yolsuzluk riskine yol açabilir.

Onay: Satın alma süreci, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onay belgesini tarih atıp imzalaması ile resmîyet kazanır. **Piyasa araştırma tutanağı, fatura ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tarihleri, onay tarihinden sonraki tarihleri taşınmalıdır.** Kontrol sırasında bu şekilde hazırlanan ödeme belgesi birime iade edilir. Yüksek risk oluşturan bu durum, hem idare açısından hem de yüklenici açısından zaman ve emek kaybına, ödemenin geç yapılmasına, faaliyetlerin aksamasına neden olabilir.

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
 22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
	Sayfa Numarası	3/8
	Revizyon Numarası	1

İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	KTÜ-İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BELGE TARİH VE SAYISI	09.05.2018 -
DEKANLIK MAKAMINA	
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İŞİN TANIMI	BİNA BAKIM VE ONARIMI
İŞİN NİTELİĞİ	Malzeme Alımı
İŞİN MİKTARI	1 kalem
Yaklaşık Maliyet	-
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	7.790
Yatırım Proje Numarası (varsa)	-
Bütçe Tertibi (varsa)	38.23.00.01/09.4.1.07/03.8
Avans Verilecek Şartları	Avans verilmeyecek
İhale Usulü	4734 sayılı K.İ.K.22/d maddesine göre
İlanın Şekli ve Adeti	İlan yapılmayacaktır
Sözleşme İmzalanması	İmzalanmayacaktır
Teknik Şartname	Düzenlenmeyecektir
Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli	-
Fiyat Farkı	Ödenmeyecektir
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR	
Fakültemiz bakım ve onarım hizmetlerinde kullanılmak üzere, ekli Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına uygun olarak, 40 adet aç kapa musluk satın alınacaktır.	
FİYAT ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONEL	
1. Hacı GENÇOĞLU (Tekniker, Uzman Üye) 2. İsmail BİRİNCİ (Teknisyen, Uzman Üye) 3. Şenol CEBECİ (Tekniker, Uzman Üye)	
ONAY	
Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim. 09.05.2018	Uygundur 09.05.2018
Adı Soyadı : Unvanı :	İhale Yetkilisi Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :


4.5 Teklif Mektuplarının Hazırlanması: İdare tarafından hazırlanacak teklif mektupları **en az üç tane** olmalıdır. Teklif mektubu bir **firma ya da markayı tarif edecek şekilde** hazırlanmamalı, satın alınacak **malın özellikleri genel olmalı**, teklif veya şartname, **herkese açık olacak şekilde** düzenlenmelidir. 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 araştırılma yapılmalıdır. Bu durumda rekabet arttırılacak, yolsuzluk riski azalacak, kamu kaynağı korunmuş olacaktır.

Teklif mektubunda, **iş yerinin ad ve adresi**, iletişim bilgileri, **satın alınacak malın cinsi, miktarı, özellikleri**, varsa teknik şartnamesi, ihale usulü, **fiyat teklifinin idareye verileceği süre**, teklif 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 taşıma ücreti ödenmeyeceği** açık bir şekilde belirtilir.

Birim fiyat veya işin tamamı üzerinden teklif edilen miktar hem **rakam** hem de **yazı** ile belirtilmeyen, **yazı ve rakamların birbirini tutmayan, üzerinde silinti kazıntı olan, tam olarak okunamayan, imza ve kaşe bulunmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz**. Bu nedenle, bilgilerin eksiksiz doldurulması gerektiği teklif mektubunda belirtilmelidir. **Tarih atılmaması**, teklifin geçerliliği konusunda tereddüt yaşanmasına neden olur ve **yüksek risk oluşturur**. Fiyat teklifinin **tanınan süre içerisinde idareye verilmesi** zorunludur ve **yüklenicinin teklif mektubuna attığı tarih** esas alınmalıdır. Bu konuda yaşanacak itirazları ortadan kaldırmak için, **tarihsiz teklif mektuplarının değerlendirilmeyeceği mektupta belirtilir**.

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
	22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIM PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
		Sayfa Numarası	4/8
		Revizyon Numarası	1

TEKLİF MEKTUBU

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

Aşağıda cinsi, miktarı, özellikleri ve teknik şartnamesi (varsa ekli) yazılı temizlik malzemesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre satın alınacaktır. Fiyat teklifinizi en geç **5 (beş)** gün içerisinde Fakültemiz Satın Alma Birimine vermenizi rica ederim. **21.05.2018**

Fazlı ÖZTEL
Fakülte Sekreteri

TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR

- 1) Malzemeler standartlara uygun TSE/CE belgeli ve 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır.
- 2) Teklifin geçerlilik süresi, idareye teslim tarihinden itibaren 30 takvim günüdür.
- 3) En düşük fiyat, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirilerek, toplam teklif esas alınacaktır.
- 4) Teklif fiyatlar KDV hariç olarak verilecektir.
- 5) Mal **15 iş günü içerisinde** idareye teslim edilecektir.
- 6) Malzeme, idarece denetimi, muayene ve kabul işlemi yapıldıktan sonra teslim alınacaktır.
- 7) İdare, malzemeyi alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
- 8) Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltilme olan, tarih atılmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- 9) Teklif edilen bedel, rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır.
- 10) Firma ile sözleşme imzalanmayacak, fiyat farkı ödenmeyecektir.
- 11) Satın alınacak malzemelerin **numuneleri** mesai saatleri içerisinde satın alma biriminde görülebilecektir.
- 12) Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir.
- 13) Temizlik malzemesi ile ilgili geçici kabul yapılmayacaktır. Geçici kabul yapılacak ise, sözleşmede belirtilecektir.
- 14) Malın nakliyesi, depoya taşınması yüklenici firmaya ait olup, ayrıca bir ücret ödenmeyecektir.
- 15) 2000 TL'yi aşan alımlar için **vadesi geçmiş vergi borcu belgesi** verilecektir.
- 16) Ödemenin hangi banka hesabına yapılacağı faturada gösterilecek, faturada hesap numarası olmayanlar, hesap numarasını **islaak 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 Fiyat
1	BATTAL BOY ÇÖP TORBASI (75x90 cm, kolide 50 rulo, her bir ruloda 10 adet, mavimsi renkli, her bir çöp poşetinin ağırlığı en az 60 mikron)	40 koli	5	200
2	NEMLİ MOP AĞZI (80 cm, Renk: Beyaz)	30 adet	6	180
3	ÇAMAŞIR SUYU (Kolide 2 adet, her biri 5,5 kg.)	20 koli	7	140
Toplam				520

Karadeniz Teknik Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına

İhale şartlarını okudum ve kabul ediyorum. İhale konusu için tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç **520 TL**, (yalnız besüyüzümü ilira) olup, teklifimin kabulünü arz ederim.

Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)


Tarih (ZORUNLUDUR)

4.6 Piyasa Araştırması ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Yasa gereği, onayı takiben ihale 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 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. Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, kalemlere veya gruplara bölünerek Kanunun 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde satın alınması yoluna gidilmesi Kanuna aykırı bir durumdur. Merkezi Harcama belgeleri Yönetmeliğine göre, harcama onay belgesinde yer alan biri için uzmanı an az 3 kişilik ekip 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 dekan tarafından imzalanarak onaylanır.

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI						
İdarenin Adı		: KTÜ- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				
Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği		: Mal ve Malzeme Alımı, Temizlik Malzemesi Alımı				
Alım ve Yetkilendirilen Görevlere İlişkin Onay Belgesi / Görevlendirme Onayı tarih ve No.su		: 15.05.2018				
Sıra No	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
1	Malzeme Alımı (Aç kapa musluk)	40	1. A TİCARET	2. B TİCARET	3. C TİCARET	
			5.200	4.500	6.200	
Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar						
Sıra No	Mal / Hizmet / Yapım İşi	Miktar	Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat	Tutar
1	Malzeme Alımı (Aç kapa musluk)	40	B TİCARET	TRABZON	4.500	4.500
TOPLAM KDV Hariç:						
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca /kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafsızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi/firma/firmalardan alımı uygun görülmüştür. 15.05.2018						
Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri						
Hacı GENÇOĞLU Tekniker, Uzman Üye		İsmail BİRİNCİ Teknisyen, Uzman Üye		Senol CEBECİ Tekniker, Uzman Üye		
UYGUNDUR Prof. Dr. Metin BERBER DEKAN						

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
	22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
		Sayfa Numarası	5/8
		Revizyon Numarası	1

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 **alım yapılmamalıdır**. Yasaklı olmasına rağmen, bu kişiler alım yapılmasından idareler sorumlu tutulmaktadır. Bu konuda riski azaltmak için, alım yapılacak firma ile ilgili Kamu İhale Kurumu Sayfasında yayımlanan Yasaklılık Teyit Belgesinin bir çıktısı alınarak, yasaklı olup olmadığı **satın alma memuru tarafından araştırılarak imzalanmalı** ve kanıtlayıcı bir belge olarak ödeme emri belgesine eklenmelidir.

Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi



KAMU İHALE KURUMU

Kamu İhale Kurumu

HAKKINDA KAMU DAVASI AÇILANLARA İLİŞKİN SORGULAMA, BU EKRAJ ÜZERİNDEN YAPILMAKTA DİR. BU KAPSAMDAKİ SORGULAMA İŞLEMİ İDARELERCE YASAKLIK TEYİT BAŞVURUSU YOLUYLA GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR. (YASAKLI LİSTESİNDEKİ BİLGİLER BİLGİLENDİRME AMAÇLI "TEYİT BELGESİ" YERİNE GEÇMEZ)

I Girilen Sorgu Kriterleri

Uyruğu	YERLİ İSTEKLİ
Vergi Kimlik No	1234567890
T. C. Kimlik No	
Adı / Unvanı	C TEMİZLİK
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

ARADÜĞRÜZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.

III Sorgu Tarih/Saat

Sorgulamanın yapıldığı tarih/saat: 28.06.2018 09:05

IV Sorgu Sonucu

ARADÜĞRÜZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI.


Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 28.06.2018

İlknur BAYTAR-Sema UZUN

Satın Alma Memuru

4.8 %10 Belgesi: Kamu İhale Kanunu 61/ı maddesine göre, 21 ve 22. Maddelerdeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine konan ödeneklerin **%10'unu aşmaması** gerekmektedir. Birimler için yüksek risk oluşturan bu durumla ilgili KTÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden teyit alınmasını zorunlu hale getirilmiştir. **%10 sorgulaması piyasa fiyat araştırması yapıp tutanak düzenlendikten hemen sonra yapılmalıdır**. Depoya alınan malın 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 derhal vazgeçilmeli, süreç durdurulmalıdır**.

Doğrudan Temin İzin Belgesi (%10)



Bütçe Yönetim - Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Adı:

Parola:

Giriş

Dashboard İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Genel Mal Alım Bütçesi (%10)	Genel Hizmet Alım Bütçesi (%10)	Genel Yapım Bütçesi (%10)
Kalan: -36.856,50 Toplam: 0,00	Kalan: -2.558,00 Toplam: 0,00	Kalan: -93.455,00 Toplam: 0,00

%10 oran için onayla gönderilen siparişler üzerinde düzenleme yapılmamaktadır. Bilgileriniz doğru olduğundan emin olduktan sonra %10 onay için gönderi buttonuna basınız.

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ - İşlemler

Onay Bekleyen Belgeler	Sipariş Bekleyen Belgeler	Onaylanan Alımlar	Sipariş Çekilen Alımlar				
İzlen Tarihi	Onay Tarihi	Belge No	Firma Adı	Fatura Toplamı	Alım Türü	Alınan Miktar	#
27.06.2018	28.06.2018	4326	C TEMİZLİK	520	Mal	0,00	1

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi


İzin Verme Daire: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İzin Belge No: 4750
Firma Adı: C TEMİZLİK TİC. LTD.ŞTİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ için 10.856,00 TL'lik Yapılacak %10 limit dahilinde doğrudan temin verilmiştir.

Tebliğ

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
	22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
		Sayfa Numarası	6/8
		Revizyon Numarası	1

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.

4.10 Muayene ve Kabul Komisyonu:

- Doğrudan temin mal alımlarında biri için uzman olmak üzere en az üç üyeden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu (görev yazılı olarak bildirilir) malın idareye teslim edilmesinden itibaren en geç beş işgünü içinde toplanır ve malın tamamını kontrol eder. İleride ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları önlemek için, yükleniciye, muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih ve yerde hazır olması bildirilir. İdareye teslim edilen malın, talep edilen ve yaklaşık maliyet cetvelinde yer alan malın bütün özellikleri ile aynı olup olmadığı incelenerek, "niteliklere uygundur" ya da "niteliklere uygun değildir" kararı ile tutanak üyeler tarafından imzalanır. Komisyonun idareye teslim edilen malın yeterli şartları sağlamadığını belirlemesi durumunda, bu durum gerekçeleri ile birlikte ilgili firmaya iletilir.
- Doğrudan temin hizmet alımlarında mevzuat gereği, en az 3 kişiden oluşacak komisyon üyelerinin tamamının işin uzmanı olması gerekmektedir.
- Doğrudan temin bakım onarım işlerinde, dekan tarafından biri başkan tamamı işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman olmak üzere en az 3 kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonu oluşturur ve ilgililere görev yazılı olarak bildirilir. İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi komisyonunda yer almaz. İşin denetimini sağlıklı yapılabilmesi için yazılı olarak yapı denetim elemanı görevlendirilmesi, yüklenici tarafından idareye kabulün yapılması için yazılı olarak başvuruda bulunması gerekmektedir.
- Doğrudan temin yoluyla mal, hizmet, bakım onarım işi satın alımlarında Muayene ve Kabul Komisyonunun ayrı ayrı oluşturulması, komisyonlarda görevlerin "Başkan", "Uzman Üye", "Üye" ve "Yedek Üye" şeklinde belirtilmesi, hizmet alımlarında "kontrol teşkilatı" görevlendirmesi, bakım onarım işlerinde "yapı denetim görevlisi" görevlendirmesinin yapılması, yapım işlerinde işin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev verilmemesi konularına dikkat edilmelidir.

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			
MERKEZ AMBAR			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI			
MUAYENESİ YAPILAN TAŞINIRIN			
NEREDEN GELDİĞİ		DAYANAĞI BELGENİN	
		TARİHİ	SAYISI
		19.04.2017	389217
		TARİHİ	SAYISI
		19.04.2017	NO: 1
MIKTARI	BİRİMİ	TAŞINIRIN ADI VE ÖZELLİKLERİ	
40	KOLİ	BATTAL BOY ÇÖP TORBASİ (75x90 cm, kolide 50 rulo, her bir ruloda 10 adet, mavi renkli, her bir çöp poşetinin ağırlığı en az 60 mikron)	
30	ADET	NEMLİ MOP AĞZI (80 cm, Renk: Beyaz)	
20	KOLİ	ÇAMAŞIR SUYU (kolide 2 adet, her biri 5,5 kg.)	
Yukarıda adı ve miktarı yazılı 3 Kalem taşınır, komisyonumuzca kontrol edilerek dayanağı belgeleriyle beraber niteliklerine uygun olduğu belirlenmiştir.			
Fazlı ÖZTEL Başkan		Hacı GENÇOĞLU Uzman Üye	Yunus KILIÇ Uzman 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.

4.12 Geçici Alındı Belgesi: Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın 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 Fakülteye doğrudan teslim edilen taşınırlar için, iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek bir nüshasının Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

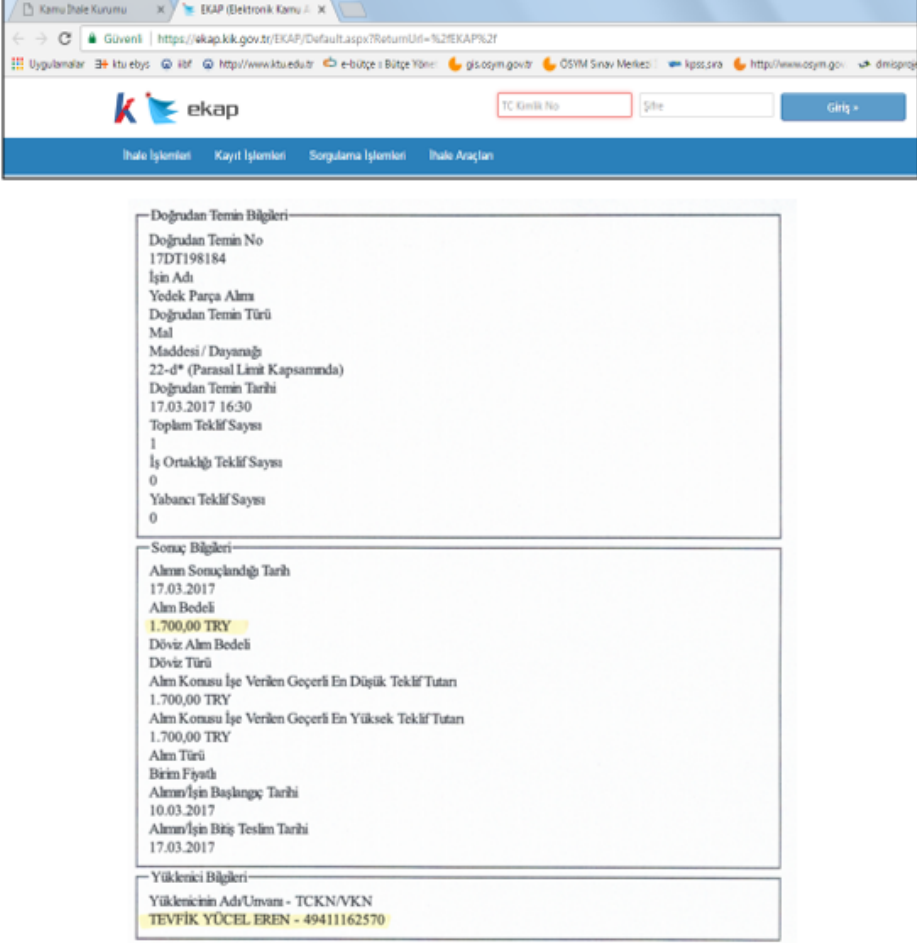
4.13 Fatura: Vergi Usul Kanununun 230 ve 231. maddelerine göre düzenlenmeyen (üzerinde firma bilgileri ve logosu bulunmayan, okunamayan, üzerinde silinti kazıntı, düzeltme yapılan, rakam ve yazılı bilgileri birbirini tutmayan, üzerinde firmanın kaşesi ve yetkili kişinin imzası bulunmayan, KDV ve KDV tevkifatı 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. Ödemelerde, TÜBİTAK'tan mali mühür alarak elektronik ortamda e-fatura düzenleyen firmaların verdiği faturalar da kullanılmaktadır.

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 hale getirilmiştir. Maliye Bakanlığı, devlete borçlu olanlardan alacağını tahsil etmek amacıyla başlattığı bu düzenlemeye göre, Gelirler İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden kolaylıkla alınabilen vergi borcu bulunmadığına ilişkin belgeyi vermeyen yükleniciye ödeme işlemi yapılmayacaktır. Uygulamada, 2000 TL'nin altındaki alımlar için vergi borcu sorgulaması belgesi istenmeyecek, 1000 TL'nin altında olan vergi borçları için de ödeme sırasında herhangi bir kesinti yapılmayacaktır. Ödeme emri belgesi düzenlenirken, öncelikli olarak vergi borcu kesilir, kalanı için ödeme yapılır.

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan
---	--

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 5
	22/d DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	08.01.2019
		Sayfa Numarası	8/8
		Revizyon Numarası	1

Doğrudan Temin Bilgilerinin EKAP Üzerinden KİK'e Bildirilmesi



Doğrudan Temin Bilgileri

Doğrudan Temin No
17DT198184
İşin Adı
Yedek Parça Alma
Doğrudan Temin Türü
Mal
Maddesi / Dayanağı
22-d* (Parasal Limit Kapsamında)
Doğrudan Temin Tarihi
17.03.2017 16:30
Toplam Teklif Sayısı
1
İş Ortaklığı Teklif Sayısı
0
Yabancı Teklif Sayısı
0

Sonuç Bilgileri

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

Yüklenici Bilgileri

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

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

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı R.G)
- 5.2 Bütçe Kanunu
- 5.3 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- 5.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 5.5 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 5.6 Taşınır Mal Yönetmeliği (18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete)
- 5.7 Kamu İhale Tebliği No:2017/1 (04.03.2017 tarih ve 29997 sayılı Resmi Gazete)
- 5.8 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete(3. Mükerrer)
- 5.9 Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik (30.07.2009 tarih ve 27277 sayılı R.G)
- 5.10 Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer R.G)
- 5.11 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 05.04.2016 tarih ve 3027 sayılı yazı)
- 5.12 Kamu İhale Genel Tebliği (22.08.2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazete)
- 5.13 Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26.04.2014 tarih ve 28983 sayılı R.G)
- 5.14 Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer R.G)
- 5.15 Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer R.G)
- 5.16 Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer R.G)
- 5.17 Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği (19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı R.G)

✓ *Bu prosedür, yasal mevzuat ve KTÜ İç Denetim Birimi Başkanlığının, Üniversitemiz birimlerinde yaptığı denetimlerde tespit ettiği eksiklikler, nedenleri ve önerileri esas alınarak hazırlanmıştır. Dekanlığımız, katkılarından dolayı İç Denetim Birimi Başkanlığına teşekkür eder...*

HAZIRLAYAN: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreter V.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan
---	--