

22/d
DOĞRUDAN TEMİN
BAKIM ONARIM
PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

▶ 2019

PRS.03

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

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6.2 Bütçe Kanunu
- 6.3 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 sayılı R.G)
- 6.5 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (22.1.2002 tarih ve 24648 RG)
- 6.6 Taşınır Mal Yönetmeliği (18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete)
- 6.7 Kamu İhale Genel Tebliği No:2017/1 (04.03.2017 tarih ve 29997 sayılı RG)
- 6.8 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 6.9 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (MB, BUMKO 05.04.2016/3027)
- 6.10 Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26.04.2014 tarih/28983)
- 6.11 Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği (04.03.2009/27159)
- 6.12 Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (04.03.2009/27159, R.G)
- 6.13 Seri A sıra no:1 sayılı tebliğde değişiklik yapılmasına dair Seri A 9 sayılı tebliğ
- 6.14 Mali Yönetim Sistemi (MYS) Kullanım Kılavuzu
- 6.15 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. 3 |
|  22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | Sayfa Numarası | 1/17 |
| | Revizyon Numarası | 1 |

HATIRLATMA

Daha önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından “22/d Doğrudan Bina Bakım/Onarım/Yapım İş 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 Bina Bakım/Onarım/Yapım İş satın alma faaliyetleri örnek alınmıştır.

Uygulamada adı geçen kişi ve firma isimleri tamamen örnek amaçlıdır.

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

Fazlı ÖZTEL
Genel Sekreter Yardımcısı
Çalışma Gurubu Başkanı

Çalışma Grubu

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Şube Müdürü
Ufuk ÖZTÜRK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Şube Müdürü
Mustafa Yenal ERGÜL, (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe Yetkilisi
Cemal ALSAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzmanı
Ali HOTAMAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Memuru)
Adem TURAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Uzman Yrd.
Haluk UZUNALİOĞLU, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi
İlknur BAYTAR, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Satın Alma Memuru
Sema UZUN, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Satın Alma Memuru

Danışmanlar

Hasibe USTA (İç Denetim Birimi Başkanı)
Muhammet ATASU (İç Denetçi)

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 2/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, 22/d doğrudan temin usulü ile yapılan **bakım/onarım/yapım işinde**, 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 Üniversitesine bağlı birimlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca yapılacak bakım onarım veya yapım işini 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 bu Kanun çerçevesinde 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 bakım/onarım/yapım işi ile firmalardan başlayarak piyasa araştırması yaparak ihtiyacın karşılanmasından,

3.4 Satın Alma Görevlileri, sunulan belgelerin doğruluğunun kontrolü ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından,

3.5 Yapı Denetim Görevlisi: Yer teslimi ve bakım, onarım, yapım işinin denetiminden,

3.6 Muayene Kabul Komisyonu, yapılan işin sözleşme ve teknik şartnameye uygun yapıp yapılmadığının incelenmesi ve tutanakla tespit edilmesinden,

3.7 Veri Giriş Görevlisi: Verilerin doğru ve eksiksiz olarak **Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS)** girilmesinden **sorumludur.**

4. TANIMLAR

4.1 Yaklaşık Maliyet: İdare tarafından fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi (KDV) hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen işin öngörülen bedelini,

4.2 Teklif: Yapılacak bakım/onarım/yapım işlerinde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve bilgileri,

4.3 Şartname: Yapım işine ait genel, özel, teknik ve idari esas ve usulleri gösteren belgeleri,

4.4 Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşme: Uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak işin tamamı için yüklenicinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden yapılan sözleşmeyi,

4.5 Birim Fiyat Sözleşme: Uygulama projesi yapılamayan kısımlarda ise her bir kalem iş için birim fiyat teklifi almak suretiyle yapılan sözleşmeyi ifade eder.

6. DETAYLAR

5.1 Talep (sürecin başlangıcı): Okul bakım/onarım/yapım işi talebi gerçekleştirme görevlisi tarafından üst amire bildirilir. Uygun görülmesi halinde, Rektörlük Yapı

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 3/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından **harcamanın yapılacağı bütçe kodu** da belirtilerek resmi yazı ile **bakım/onarım/yapım işi için**, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği'ne uygun olarak (müteahhit kârı dâhil) **yaklaşık maliyet** hazırlanması istenir. Resmî yazı ile gönderilen yaklaşık maliyet yazısının ekinde “Yaklaşık Maliyet Cetveli”, “Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu”, “Metraj Cetveli”, “Özel-Genel **Teknik Şartname**”, “Proforma Faturalar”, “Mahal Listesi”, “Fiyat Analizi”, “Yapılacak İşler Listesi”, “Uygulama Projesi” vb. yer alır.

Açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, kalemlere veya gruplara bölünerek Kanun'un 22. maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde yaptırılması yoluna gidilmemelidir.

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

Çatı onarımı öncelikli işler arasında yer aldığından yeterli ödenek olmaması halinde ek ödenek talep edilmelidir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

- 5.3 **Onay Belgesi:** Bakım/onarım/yapım işi, yapılan keşiften sonra, **harcama yetkilisinin onay belgesini imzalaması** ile 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 SEVİYESİ: YÜKSEK)

İş Tanımı: Bütçe sınıflandırılması **ikinci düzey gider kodu Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** yazılır.

İşin Niteliği: Üçüncü ya da dördüncü düzey gider kodu olarak “**Okul-Büro Bakım ve Onarımı**” veya “**Yapım işi**” yazılır.

İşin Miktarı: Adet, kalem miktarı **(5 kalem inşaat, elektrik-makine, tesisat işi vb.)** belirtilir veya liste eklenir.

Yaklaşık Maliyet: Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen **yaklaşık maliyet tutarı** yazılır.

Kullanılabilir Ödenek Tutarı: Onay hazırlandığı sırada bakım/onarım bütçe kodunda bulunan serbest ödenekler esas alınır. Ödeme emri belgesi kesilmiş satın alma evraklarının toplam tutarı bu rakama dâhil edilmez. Sözleşmeye bağlı işlerde aylar itibarıyla serbest kalacak ödeneklere dikkat edilir.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 4/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

Yatırım Proje Numarası: Varsa yazılır, yoksa “-“ çekilir.

Bütçe Tertibi: Özel bütçede gelirler farklı yerlerden elde edildiğinden Normal Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim bütçeleri için farklı kodlar kullanılmaktadır. Zaman zaman bu kodların karıştırılması ödemelerin hatalı bütçelerden yapılmasına, bir bütçedeki ödenek azalırken diğer bütçedeki ödeneğin gereksiz yere beklemesine neden olacaktır. 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 ikinci düzey kod yazılır (38.23.00.01/09.4.1.00/03.8, 38.23.00.01/01.3.9.00/03.8, 38.23.00.01/01.3.9.06/03.8 gibi).

Avans Verilecekse Şartları: Verilecek ise “Verilecektir”, verilmeyecek ise “Verilmeyecektir” yazılır.

Alım Şekli: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22/d maddesi yazılır.

İlanın Şekli ve Adedi: İdarenin takdirindedir. “Yapılacak” ya da “Yapılmayacaktır” yazılır.

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

Fiyat Farkı: “Ödenmeyecektir” yazılır. Verilecek ise fiyat teklifi istenirken bu husus belirtilir.


Sözleşme İmzalanması: **Sözleşme düzenlenecek.** Bakım/onarım/yapım işleri **belli bir süreyi gerektirdiğinden** için bir **sözleşmeye bağlanması** zorunludur. Bu bakımdan işveren ile yüklenici arasında mutlaka sözleşme düzenlenmeli ve bu sözleşme yüklenici veya yüklenici adına imza yetkisi bulunan (yetki belgesi istenecek) ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

Teknik Şartname: İhtiyacın niteliğine göre karar verilir. Hazırlanmış ise “Teknik şartname düzenlendi” yazılır ve şartname teklif mektubunun ekinde firmalara verilir.

Piyasa Araştırması Yapmakla Görevli Personel: Harcama yetkilisi tarafından alımı gerçekleştirmek üzere, piyasa araştırması yapmak için işin uzmanı kişi veya kişiler (tercihen 3 kişi) görevlendirilir. Onay belgesine adları yazılı söz konusu kişiler için ayrıca resmî bir görevlendirme yapılmaz. Araştırma yapmakla görevlendirilen kişilerin yeterli olmaması halinde diğer birimlerden eleman istenmelidir. Piyasa araştırması için sürekli aynı kişilerin görevlendirilmesi mali kayba, usulsüzlük ve yolsuzluk riskine yol açabilir.

Onay: Yapım işi süreci, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onay belgesine tarih atıp belgeyi imzalaması ile resmiyet kazanır. **Onay tarihi,** piyasa araştırma tutanağı, fatura ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tarihinden sonra olmamalıdır. Açıklamalara uygun hazırlanmayan belgeler, ödeme belgesi ile birlikte 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.

MYS sistemi mal alımlarında olduğu gibi, yapım işi veya hizmet alımı yolu ile yapılan satın almalarda tüm seçeneklerin kullanılmasına izin vermemektedir. Bu alımlar için sistemde sadece “Harcama Bilgi Girişi” ve “Harcama Görüntüle” sekmeleri açılmaktadır.

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
| | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 5/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

Bu nedenle, sistem tam olarak kullanıma açılana kadar, bakım/onarım/yapım işi için yapılan satın almalarda **Harcama Onayı Onay Belgesi** MYS yerine, eskisi gibi elle doldurulmalı, ancak "**Ödeme Emri Belgesi**" hazırlanabilmesi için MYS üzerinden "**Harcama Bilgi Girişi**" bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

"**Ödeme Emri Belgesi Oluştur**" bu işlemden sonra aktif olmaktadır.

Harcama Bilgi Girişi

| | | | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Bütçe Yılı | 2019 | Ödeme Kaynağı Türü | MERKEZİ YONETİM |
| İşin Adı | Bakım Onarım İşİ | Ödeme Kaynağı Alt Türü | 38.23 - KARADENİZ TEKNİK UNİVERSİTESİ BÜTÇESİ |
| İşin Tanımı | Çatı Onarımı | Harcama Türü | MAL VE HİZMET ALIM |
| ÖEB Açıklaması | 15 kalem (İnşaat, Elektrik ve Tesilat) x + Yeni ÖEB Açıklaması | Harcama Alt Türü | Diğer Hizmet Alımı |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------|
| Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek | Kullanılabilir Ödenek Tutarı | Ödenek Sorgula |
| 38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8-YOK | 17.000,00 ₺ | Kaldır |

| HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ | |
|---|--|
| ALIMI YAPAN İDARENİN ADI | KTÜ-İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ |
| BELGE TARİH VE SAYISI | 07.02.2019/Sayı:12 |
| DEKANLIK MAKAMINA | |
| ALIMLA İLGİLİ BİLGİLER | |
| İŞİN TANIMI | GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIMI |
| İŞİN NİTELİĞİ | Okul Bakım ve Onarımı (çatı onarımı) |
| İŞİN MİKTARI | 4 kalem |
| Yaklaşık Maliyet | 28.500 TL |
| Kullanılabilir Ödenek Tutarı | 36.000 TL |
| Yatırım Proje Numarası (varsa) | - |
| Bütçe Tertibi (varsa) | 38.23.00.01/09.4.1.00/03.8 |
| Avans Verilecek Şartları | Avans verilmeyecek. |
| Alım Şekli | 4734 sayılı K.İ.K.22/d maddesi |
| İlan Şekli ve Adedi | İlan yapılmayacak. |
| Sözleşme İmzalanması | Yüklenici ile sözleşme imzalanacak. |
| Teknik Şartname | Hazırlandı. |
| Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli | - |
| Fiyat Farkı | Ödenmeyecek. |
| DİĞER AÇIKLAMALAR | |
| Fakültemizin yağmurlu havalarda su akıtan öğrenci bloğu çatısının bakım ve onarımı ekli teknik şartnameye uygun olarak yaptırılacaktır. | |
| FİYAT ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONEL | |
| <ol style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">1. H.G <li style="color: red;">2. İ.B <li style="color: red;">3. Ş.C | |
| ONAY | |
| Yukarıda belirtilen çatı onarımının yapılması ve bu iş için yukarıda adları yazılı personelin piyasa araştırması yapmak üzere görevlendirilmesini onaylarınıza arz ederim. 07.02.2019 | Uygundur 07.02.2019 Harcama Yetkilisi Adı Soyadı : Unvanı : İmzası : |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 6/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

5.4 Teklif Mektubu: Teklif mektupları bildirilen özelliklere göre, ilgili **firmalar tarafından hazırlanarak** kapalı zarf içerisinde idareye verilebileceği gibi, **İdare kendi hazırladığı** teklif mektubu ile piyasa araştırması yapabilir. Bakım/onarım/yapım işi ile ilgili birim personelin yaptığı maliyet araştırması yeterli görülmemeli, görevlendirilen farklı personel tarafından da piyasa fiyat araştırması yapılmalıdır.

İdare tarafından hazırlanacak teknik şartname bir **firmayı tarif edecek şekilde** hazırlanmamalı, **herkesin katılımını sağlayacak şekilde genel olmalı**, teklif veya şartname **herkese açık olacak şekilde** düzenlenmelidir. Teklif mektupları, ticari itibarı yüksek ve devamlılığı olan firmalar başta olmak üzere, o işi yapan en fazla sayıda firmaya verilecek şekilde hazırlanmalıdır. Piyasa fiyat araştırması yapmak amacıyla en **az 3 firmaya teklif mektubu verilmesi** önerilmektedir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

| TEKLİF MEKTUBU | | |
|--|---|--|
| İdarenin Adı ve Adresi | Karadeniz Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | |
| Telefon, Faks, e-mail numarası | 0462 325 31 31 | 0462 325 72 72 iibf@ktu.edu.tr |
| Vergi Dairesi Numarası | 488888888 | |
| İlgili personelin Adı ve Soyadı | Y.K. Şef | |
| <p>Aşağıda yapılacak işin tanımı yazılı, teknik şartname ve sözleşme örneği ekli idari blok çatı onarımı işi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre yapılacaktır. Fiyat teklifinizi en geç 5(bes) gün içerisinde Fakültemiz Satın Alma Birimine vermenizi rica ederim. 15.02.2019</p> <p style="text-align: right;">Harcama yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi</p> | | |
| TEKNİK VE İDARİ ŞARTLAR | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Kullanılacak malzemeler standartlara uygun TSE/CE belgeli ve 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır. 2) Teklifin geçerlilik süresi, idareye teslim tarihinden itibaren 30 takvim günüdür. 3) En düşük fiyat, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirilerek, toplam teklif esas alınacaktır. 4) Teklif fiyatlar KDV hariç olarak verilecektir. 5) Çatı onarım işi 15 iş günü içerisinde tamamlanacaktır. 6) Onarım işi için, yaklaşık maliyette teknik özellikleri ile tarif edilen ve yapı denetim elemanı tarafından onaylanan malzemeler kullanılacaktır. 7) Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, tarih atılmayan teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır. 8) Teklif edilen bedel, rakam ve yazı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır. 9) Yüklenici sözleşme imzalanacak, fiyat farkı ödenmeyecektir. 10) İşin yapımı ile ilgili teknik şartname ve sözleşme örneği teklif mektubunu ekinde yer almaktadır. 11) Doğabilecek ihtilaflar Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dahilinde çözülecektir. 12) Nakliye, çıkan inşaat malzemesi ve çöplerin kaldırılması, iş süresince bina içerisinde veya dışında meydana gelebilecek her türlü zarar yüklenici firmaya ait olup, ayrıca bir ücret ödenmeyecektir. 13) 2000 TL'yi aşan alımlar için vadesi geçmiş vergi borcu belgesi verilecektir. 14) Teklif mektubu ve ekleri firma yetkilisi tarafından imzalanıp, kaşelenmeli, tarih atılmalı, teklif edilen bedel hem rakam hem de yazı ile belirtilmeli, silinti, kazıntı veya düzeltme olmamalıdır. 15) Ödemenin hangi banka hesabına yapılacağı faturada gösterilecek, faturada hesap numarası olmayanlar, hesap numarasını ıslak imzalı dilekçe ile idareye bildirilecek. Fatura üzerine elle yazılan hesap numarası firma kaşesi vurularak yetkili kişi tarafından imzalanacak. | | |
| Sıra No | Cinsi | Pursantaj |
| 1 | Mevcut betonarme kiriş/askılı çatı üzerine 0,70 mm trapezoidal alüminyum levhalar ile çatı örtüsü yapılması | %15 |
| 2 | Ahşap çatı üzerine 0,50 mm sıcak daldırma galvanizli düz sac ile çatı örtüsü yapılması | %20 |
| 3 | 0,50 mm sac yağmur oluşu yapılması | %25 |
| 4 | Ahşaptan oturtma çatı yapılması (çatı örtüsü altı tahta kaplama) | %40 |
| Toplam | | %100 |
| <p style="text-align: center;">Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına</p> <p style="text-align: center;">Çatı onarımı ile ilgili şartları okudum ve kabul ediyorum. İhale konusu işin tamamı için teklifim birim fiyat üzerinden KDV hariç 24.500 TL (yalnız yirmidörtbinbeşyüz lira) olup, teklifimin kabulünü arz ederim.</p> <p style="text-align: right;">Tarih (ZORUNLUDUR)</p> <p style="text-align: center;">Adı ve soyadı/Firma Kaşesi, İmza (ZORUNLUDUR)</p> | | |

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | Sayfa Numarası | 7/17 |
| | Revizyon Numarası | 1 |

Teklif mektubunda, **iş yerinin adı ve adresi**, iletişim bilgileri, **yapılacak işin özellikleri**, **miktarı**-varsa-teklik şartnamesi, **fiyat teklifinin idareye verileceği süre**, teklif tarihi, **işin tamamlanma süresi**, iş tamamlandıktan sonra idareye sunulacak belgeler, **sözleşme imzalanıp imzalanmayacağı**, fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği belirtilir. **Teklif mektubuna sözleşme tasarısı ve teknik şartname eklenir.**

Birim fiyat veya anahtar teslimi götürü bedel üzerinden teklif edilen miktar hem **rakam** hem de **yazı** ile belirtilmeyen, **yazı ve rakamları birbirini tutmayan, üzerinde silinti kazıntı olan, tam olarak okunamayan, imza ve kaşe bulunmayan teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz.** Bu nedenle bilgilerin eksiksiz doldurulması gerektiği teklif mektubunda belirtilmelidir.

Tarih atılmaması, teklifin geçerliliği konusunda tereddüt yaşanmasına neden olur ve **yüksek risk** oluşturur.

Fiyat teklifinin **tanınan süre içerisinde idareye verilmesi** zorunludur ve **yüklenicinin teklif mektubuna attığı tarih** esas alınmalıdır. Bu konuda yaşanacak ihtilafları ortadan kaldırmak için, **tarihsiz teklif mektuplarının değerlendirilmeyeceği mektupta belirtilir.**

5.5 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Bakım/onarım/yapım işi ile ilgili Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kâr hariç alınan, **“proforma fatura”** ile belirlenen **yaklaşık maliyetle yetinilmemeli**, birim tarafından da piyasa fiyat araştırması yapılmalıdır.

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 bakım/onarım/yapım işinin gerçek piyasa fiyatlarına göre alınarak mali kaynakların ekonomik kullanılmasıdır.

İşin en uygun zamanda en uygun fiyatla yapılması, gerekli rekabetin sağlanması için çok sayıda firmadan teklif alınması, öncelikli olarak yetkili satıcı veya bayi, üretici firmaların araştırılması, piyasa araştırmasının gerekli şekilde yapıldığının görevlendirilen kişilerce kanıtlanması gerekir.

Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen **“kişi veya kişiler”** tarafından yapılan piyasa araştırması sonucu, verilen teklifler **KDV hariç** olmak üzere, piyasa fiyat araştırma tutanağına işlenir.

En düşük teklifi veren firma belirtilir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı araştırmayı yapan kişiler tarafından imzalanır ve **uygunluğu harcama yetkilisi** tarafından **imzalanarak** onaylanır. **(RİSK SEVİYESİ: ORTA)**

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 8/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

İdarenin Adı : KTÜ- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yapılan İş / Mal / Hizmetin Adı, Niteliği : Bina Bakım ve Onarımı (Çatı Onarımı)
Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin :
Onay Belgesi / Görevlendirme Onayı tarih ve No.su : 07.02.2019 gün ve 12 sayılı yazı.

| Sıra No | Mal/Hizmet/Yapım İşi | Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri | | | |
|---------|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| | | Miktarı | 1.A ÇATI KAPLAMA OLUK SİSTEMLERİ | 2.B ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TİC. ŞTİ. | 3.C ÇATI MALZEMELERİ AŞ. |
| 1 | Bina Bakım ve Onarım İşi (çatı onarımı) | 4 | 29.500 | 24.500 | 27.000 |

Uygun Görülen Firma

| Sıra No | Mal/Hizmet/Yapım İşi | Miktarı | Adı | Adresi | Teklif Ettiği Fiyat | Tutarı |
|---------|---|---------|-------------------------------------|---------|---------------------|--------|
| 1 | Bina Bakım ve Onarım İşi (çatı onarımı) | 4 | B ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TİC. ŞTİ. | TRABZON | 24.500 | 24.500 |

TOPLAM KDV Hariç: 24.500

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesi uyarınca doğrudan temrin usulüyle yapılacak bina bakım ve onarım işi (çatı onarımı) için yapılan piyasa araştırmasında firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımda değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen firmadan alımı uygun görülmüştür. 18.02.2019

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri

H. G
Tekniker, Uzman Üye

İ. B
Teknisyen, Uzman Üye


Ş. C.
Tekniker, Uzman Üye

UYGUNDUR, 18.02.2019
Harcama Yetkilisi
DEKAN


5.6 Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi: İş yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki **yasaklılar listesinde** bulunup bulunmadığının kontrolü yapılmalı, Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, **yasaklı listesinde bulunan** gerçek veya tüzel kişilerden **alım yapılmaması gerekmektedir.**

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

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

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
| | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 9/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

Yasaklı Sorgulama Teyit Belgesi



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 | 1234567890 |
| T. C. Kimlik No | |
| Adı / Unvanı | ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ T. ŞTİ. |
| Yasaklama Kararı Veren Bakanlık / Kurum | |
| İhaleyi Yapan İdarenin Adı | |
| Yasaklamanın Dayanağı ve Kapsamı | |
| Yasaklama Süresi | |
| SORGULAMA YUKARIDAKİ KRİTERLER ESAS A | |
| II Bulunan Kayıt | |
| ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI. | |
| III Sorgu Tarih/Saat | |
| Sorgulamanın yapıldığı tarih/saat | 19.02.2019 09:38 |
| IV Sorgu Sonucu | |
| ARADIĞINIZ KRİTERLERE UYGUN KAYIT BULUNAMADI. | |


Yasaklı Olmadığı Kontrol Edildi. 19.02.2019
İlknur BAYTAR-Sema UZUN
Satın Alma Memuru

5.7 %10 Belgesi: Kamu İhale Kanunu **62/ı maddesine** göre, 21 ve 22. maddelerdeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine konan ödeneklerin **%10'unu aşmaması** gerekmektedir. Birimler için yüksek risk oluşturan bu durumla ilgili KTÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden teyit alınmasını zorunlu hâle getirmiştir. **%10 sorgulaması piyasa fiyat araştırması yapıp tutanak düzenlendikten hemen sonra yapılmalıdır.**

Yaptırılacak bakım/onarım/yapım işinin teyidinin olumsuz olması, yani kurumun **%10 limitinin dolmuş olması durumu, hem idareyi hem de yükleniciyi zor durumda bırakabilir.** Yüklenici ile sorun yaşamamak için, bu sorgulama daha önce yapılmalı, izin belgesi olmadan ödeme emri belgesi düzenlenmemeli, harcama yetkilisinin (5018 sayılı Kanun'un 71. maddesinde açıklanan) kamu zararına yol açması önlenmelidir. **%10 limitinin dolduğunun anlaşılması üzerine, planlanan alımdan derhal vazgeçilmeli, süreç durdurulmalıdır.**

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---------------|
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
| | | Yayın Tarihi | 28.02.2019 | |
| | | Sayfa Numarası | 10/17 | |
| | | Revizyon Numarası | 1 | |

Doğrudan Temin İzin Belgesi (%10)



Bütçe Yönetim - Kullanıcı Girişi

Giriş

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 Turu | Alınan Nitelik | # |
|--------------|-------------|----------|--|----------------|-----------|----------------|---|
| 31.01.2019 | 07.02.2019 | 12 | ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TIC. LMT. ŞTİ. | 28.910 | Yapım | Nitelikli | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Onayla Rapor </div> |

Karadeniz Teknik Üniversitesi Doğrudan Temin İzin Belgesi

İzin Veren Daire : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İzin Belge No : 4750
Firma Adı : **ÇATI VE OLUK SİSTEMLERİ TIC. LTD.ŞTİ**

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ için 28.910 TL'lik Yapım %10 limit dahilinde olduğundan izin verilmiştir.

Yazdır

5.8 Sözleşme: Sözleşmeye bağlanan işlerde “**anahtar teslim götürü bedel**” ve “**teklif birim fiyat**” olmak üzere iki türlü sözleşme kullanılmaktadır.

Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işinin yürütülmesinde **Yapım İşleri Genel Şartnamesinde** yer alan hükümlere uyulması esastır. Bu uygulamada anahtar teslim; yani, işin tamamı üzerinden götürü bedel sözleşme imzalanmıştır.

Bakım ve onarım işi için en uygun fiyatı teklif eden “**B Çatı ve Oluk Sistemleri Ticaret Limited Şirketi**” ile sözleşme imzalanır, **sözleşmeye ait damga vergisi yatırılır, makbuz dosyaya eklenir.** İmzalanan sözleşmede, idare ve yüklenici bilgileri, işin adı, yapılma yeri, miktarı ve niteliği, sözleşme bedeli, işe başlama ve bitiş tarihleri, ödeme yeri ve şartları, cezalar, teminat, avans, sözleşmenin feshi, anlaşmazlıkların çözümü gibi şartlar yer alır.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | Sayfa Numarası | 11/17 |
| | Revizyon Numarası | 1 |

Düzenlenen sözleşme, idare adına Harcama Yetkilisi, yüklenici adına da firma sahibi veya yetkilisi tarafından imzalanır, idare mührü ve yüklenici kaşesi basılır.

Firma yetkilisi adına imzalayanın imza yetki belgesi sözleşmeye eklenir. Sözleşmenin bir nüshası idarede kalırken onaylı diğer nüshası yükleniciye verilir. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

- 5.9 Yer Teslimi:** En uygun fiyatı teklif eden firmanın yapacağı işi kontrol etmek üzere **idare tarafından bir veya birden fazla yapı denetim görevlisi** görevlendirir. İş yeri ve yapılacak işler bu kişi/kişiler tarafından yükleniciye gösterilerek teslim edilir ve aşağıdaki tutanak düzenlenir.

| | | |
|---|--|------------------------------|
| İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI | | |
| İşin Adı | :KTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çatı Onarımı İşİ | |
| İşin Yapılacağı Yer | :Kanuni Kampüsü-TRABZON | |
| Yüklenicinin adı/ticaret unvanı | :B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Lmt. Şti. | |
| Sözleşme tarihi | :21.02.2019 | |
| Sözleşme bedeli | :28.910 TL | |
| Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü) | :15 gün | |
| İşe başlama tarihi (yer teslimi) | :22.02.2019 | |
| Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih | :15.03.2019 | |
| <p>Aşağıda imzaları bulunan ve idare adına hareket eden Yapı Denetim Görevlileri ile yüklenici, 22.02.2019 tarihinde iş yerine giderek, sözleşme kapsamında bulunan işler yükleniciye tarif edilmiş, teknik şartname/proje teslim edilmiş, işin yapılacağı yerler gösterilerek tam olarak teslim edilmiş ve fiilen işe başlamasının sağlanmış olduğuna dair iş bu tutanak taraflarca 3 (üç) nüsha olarak düzenlenmiştir. 22.02.2019</p> | | |
| | Yapı Denetim Görevlileri | |
| | A.A (İşin Uzmanı, İnşaat Müh.) | İ.B. (İşin Uzmanı, Tekniker) |
| | İmza | İmza |
| | | KK (İşin Uzmanı, Tekniker) |
| | | İmza |
| Yüklenici | | |
| B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti. | | |
| KAŞE, İMZA | | |
| | Harcama Yetkilisi | |
| | İMZA | |

- 5.10 Kabul Tutanağı:** **Yüklenici**, işi tamamladıktan sonra bir dilekçe ile idareye başvurarak işi tamamladığını ve işin **kabulünün yapılmasını** ister.

Yüklenicinin başvurusu üzerine, **yapı denetim görevlileri** harcama yetkilisinin onayı ile yerinde inceleme yaparak işin sözleşme ve teknik şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, kabule hazır olup olmadığını gösteren "**Yapım İşleri Kabul Teklif Belgesi**" düzenler.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | Sayfa Numarası | 12/17 |
| | Revizyon Numarası | 1 |

Yüklenicinin işi sözleşme ve teknik şartnameye uygun yapıp yapmadığı, harcama yetkilisi tarafından **biri başkan, tamamı işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman** olmak üzere **en az 3 kişiden** veya **tek sayıda daha fazla kişiden** oluşan **KABUL KOMİSYONU** tarafından yerinde kontrol edilir.

İşin denetiminde bulunan **yapı denetim görevlisi/görevlileri** muayene kabul komisyonunda üye olarak **yer almaz.**

İşin, süresinde ve eksiksiz yapıldığının belirlenmesi durumunda kabul tutanağı düzenlenerek yüklenici adına firma yetkilisi, idare adına Harcama Yetkilisi ve yapı işlerinden görevlendirilen **işin uzmanı** üyeler tarafından imzalanır.

YAPIM İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

| | |
|---|--|
| İşin Adı | :KTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çatı Onarımı İşİ |
| Yüklenicinin adı/ticaret unvanı | :B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Lmt. Şti. |
| Sözleşme tarihi | :21.02.2019 |
| Sözleşme bedeli | :28.910 TL |
| Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü) | :15 gün |
| Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih | :15.03.2019 |
| Varsa süre uzatımları | :Yok |
| Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih | :15.03.2019 |

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile yüklenici B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti. arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön incelemenin yapıldığı anlaşılmış olup; 15.03.2019 tarihli makam oluru ile **Başkan ZZ, Üye VV, Üye YY** olmak üzere teşkil edilen **KABUL KOMİSYONUMUZ**, yüklenici B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti. de hazır olduğu halde 16.03.2019 tarihinde işyerine giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri incelemiş ve yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu, eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

İş bitim tarihi 15.03 2019 olan çatı onarım işinin kabulünün yapılması komisyonumuzca uygun görülmüş ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulmak üzere işbu **kabul tutanağı** 3(üç) nüsha olarak düzenlenmiştir.16.03.2019

| | | |
|--|--|--|
| Z.Z (İşin Uzmanı, Başkan) İmza | Kabul Komisyonu Üyeleri V.V (İşin Uzmanı, Tekniker) İmza | Y.Y(İşin Uzmanı,Tekniker) İmza |
|--|--|--|

Yüklenici
B Çatı ve Oluk Sistemleri Tic. Ltd. Şti.
KAŞE, İMZA

Harcama Yetkilisi
İMZA

İşin kabulü ile **"Metraj İcmali"**, **"Yapılan İşler Listesi"** ve **"Hak Ediş Raporu"** düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim görevlisi tarafından imzalanır. Hak ediş raporu harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak onaylanır.**(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | Sayfa Numarası | 13/17 |
| | Revizyon Numarası | 1 |

5.11 Fatura: Vergi Usul Kanunu'nun 230 ve 231. maddelerine göre düzenlenmeyen (üzerinde firma bilgileri ve logosu bulunmayan, okunamayan, üzerinde silinti kazıntı, düzeltme yapılan, rakam ve yazılı bilgileri birbirini tutmayan, üzerinde firmanın kaşesi ve yetkili kişinin imzası bulunmayan, KDV ve KDV tevkifatı hatalı yazılmış ya da hiç yazılmamış) faturalar kabul edilmez. Faturada **KDV tevkifatı** ve oranı belirtilir.


Bakım/onarım/yapım işi tamamlandıktan sonra fatura, 7 gün içinde kesilerek ilk nüshası kuruma gönderilir. Fatura üzerinde firmaya ait banka adı ve şube bilgisi ile **IBAN numarası** bulunmalıdır. Aynı faturada birden fazla hesap numarası olması durumunda idare, yapılan işin tutarını bu hesap numaralarından birine yatırır. Firma sahibi, dilekçe vererek ya da mevcut hesapların üzerini çizerek tek bir hesabı seçebilir. **Fatura üzerine elle yazılan hesap numarasının firma sahibi tarafından kaşelenip imzalanmak suretiyle teyit edilmesi gerekir. Fatura üzerinde banka hesap numarası bulunmayan firmalar, ıslak imzalı dilekçe ile paranın hangi banka ve hesap numarasına yatırılacağını bildirmek zorundadır.**

Ödemelerde, elektronik ortamda hazırlanmış **e-fatura** da kullanılmaktadır.

5.12 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, vergi borcu bulunmadığına ilişkin belgeyi vermeyen yükleniciye ödeme işlemi yapılmayacaktır.


Kişiler geçmişe dönük vergi borcu sorgulamasını kendi şifresi ile E-Devlet üzerinden yapabilmektedir. Uygulamada, 2000 TL'nin altındaki alımlar için vergi borcu sorgulaması belgesi istenmeyecek, **2000** 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.


 **GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**
İnternet Vergi Dairesi


Ana Sayfa Bilgilendirme Mevzuat Duyurular İletişim


İnternet Vergi Dairesi Hizmetleri

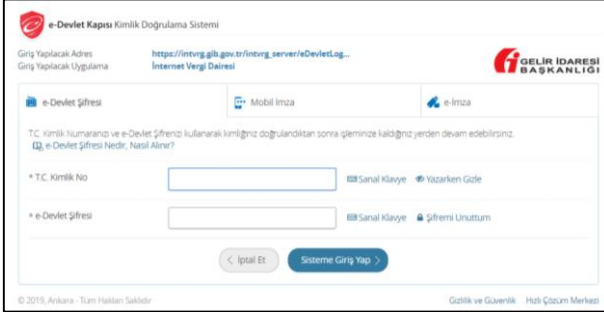
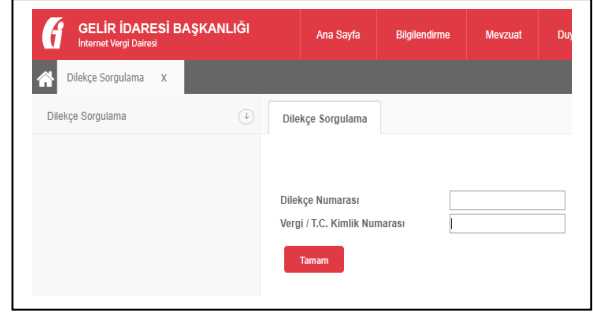
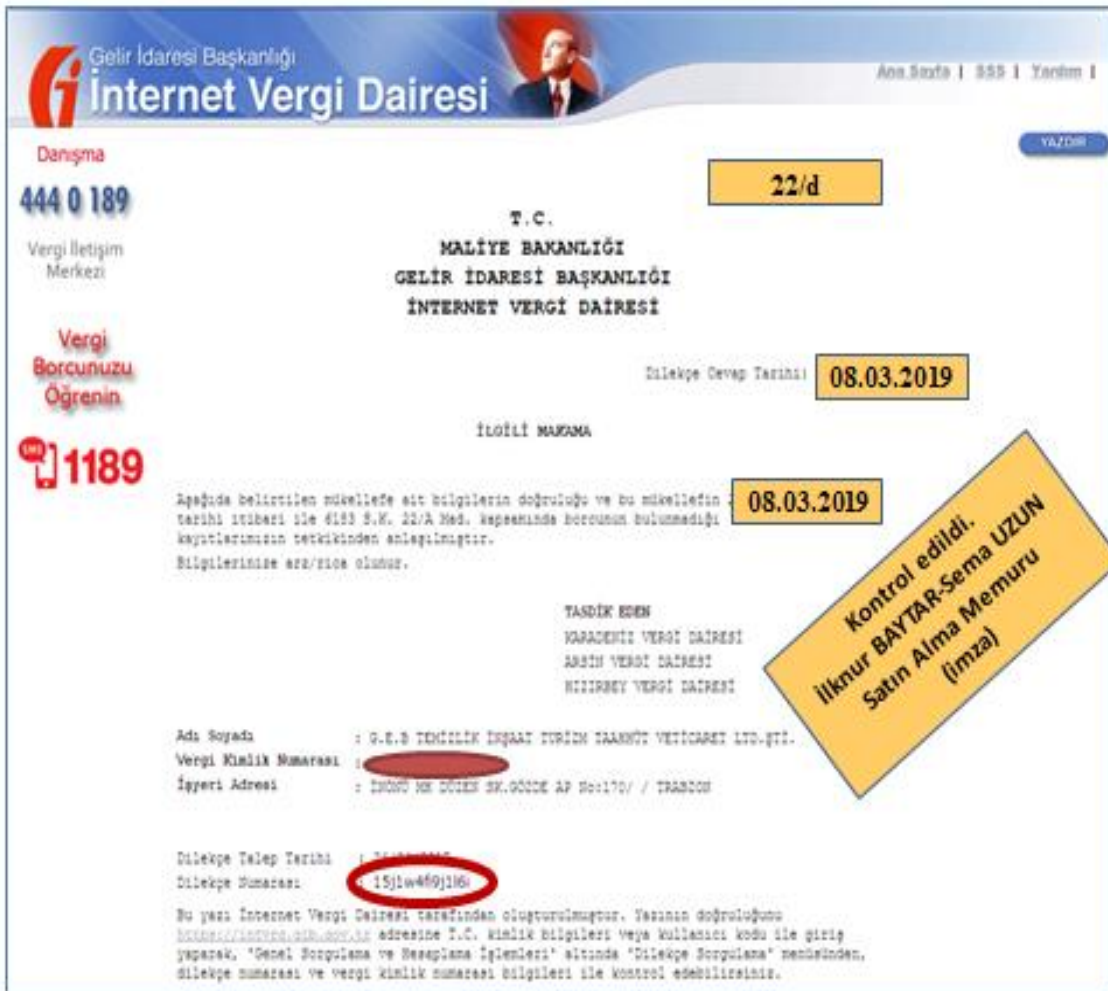
 Şifresiz İşlemler

 T.C. Kimlik No ile Giriş

 Kullanıcı Girişi

 e-Devlet Yöntemi ile Giriş

| | | | |
|--|---|--------------------------|---------------|
|  22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
| | Yayın Tarihi | 28.02.2019 | |
| | Sayfa Numarası | 14/17 | |
| | Revizyon Numarası | 1 | |

<https://intvrg.gib.gov.tr/> adresinden **TC Kimlik Numarası** veya **e-Devlet** şifresi ile vergi borcu sorgulaması yapılır. Vergi borcu olup olmadığını gösteren belgenin çıktısı kontrol edilerek imzalanır. Fatura ile birlikte verilen "**vergi borcu yoktur**" belgesinin geçerlilik süresi **15 gündür**. Ödeme emri belgeleri Muhasebeye gönderilirken "**vergi borcu yoktur**" belgesinin **15 günlük süreyi** geçmemiş olması gerekir. **Süre 15 günü geçmiş** ise belgenin **yeni tarihli olanı** yükleniciden istenmelidir.

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 15/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

5.13 Ödeme Emri Belgesi: Ödeme emri belgesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre, doğrudan temin yöntemiyle yapılan bakım/onarım/yapım işlerinde düzenlenmesi zorunlu belgelerden biridir. Ödeme emri belgesine kurumsal kod, fonksiyonel kod ve ekonomik kod normal ve ikinci öğretim ayrımı yapılarak yazılır. Sözleşmeye ait damga vergisi, varsa katma değer vergisi tevkifatı, KDV Genel Uygulama Tebliği'ne uygun olarak gösterilir.

Ödeme Emri Belgesi Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden düzenlenir. MYS sistemi mal alımlarında olduğu gibi, yapım işi veya hizmet alımı yolu ile yapılan satın almalarda tüm seçeneklerin kullanılmasına izin vermemektedir. Bu alımlar için sistemde sadece "**Harcama Bilgi Girişi**" ve "**Harcama Görüntüle**" gibi **2 buton** aktif durumdadır. Veri giriş elemanı, "**Ödeme Emri Oluştur**" sekmesinin aktif olması için, harcama bilgi girişi ekranında istenen bilgileri girmek zorundadır. Sistem tam olarak aktif hâle gelene kadar, MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturmak ancak bu yolla mümkün olmaktadır.

Harcama Bilgi Girişi

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görüntüle

Bütçe Yılı *

İşin Adı *

İşin Tanımı *

ÖEB Açıklaması + Yeni ÖEB Açıklaması

Ödeme Kaynağı Türü *

Ödeme Kaynağı Alt Türü *

Harcama Türü *

Harcama Alt Türü *

Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek + Ekle

38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.7-YOK

Kullanılabilir Ödenek Tutarı

3.186,89 ₺

Ödenek Sorgula

Kaldır

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görüntüle

HARCAMA BİLGİLERİ

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------|--------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| Kamu İdaresi Adı | KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | Harcama Birimi Adı | KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILAR VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI | Harcama Birim VKN | 5900378367 |
| Belge Numarası | 6474243 | İşin Adı | Asansör Yıllık Bakım Sözleşmesi | İşin Tanımı | Periyodik Bakım |
| Bütçe Yılı | 2019 | Harcama Türü | Diğer Hizmet Alımı | Bütçe Tertibi | 38.23.00.01.01.3.9.00.2.03.8 |
| | | | | Kullanılabilir Ödenek | 17000 TL |

Ödeme Emri Oluştur

Veri Giriş Görevlisi; gerekli kontrolleri yaptıktan sonra hazırlanan "**Ödeme Emri Belgesini**" onaylanması için Gerçekleştirme Görevlisine gönderir. **Gerçekleştirme Görevlisi;** düzenlenen Ödeme Emri Belgesini iptal edebilir, veri giriş görevlisine geri yollayabilir, onaylamak üzere Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| GENEL SEKRETERLİK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | Prosedür Numarası | PRS. 3 |
|  | 22/d DOĞRUDAN TEMİN BAKIM/ONARIM/YAPIM İŞİ | Yayın Tarihi | 28.02.2019 |
| | | Sayfa Numarası | 16/17 |
| | | Revizyon Numarası | 1 |

Harcama Yetkilisi; düzenlenen “**Ödeme Emri Belgesini**” iptal edebilir, düzeltilmesi için gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir ya da **onaylanarak** elektronik ortamda **muhasabe birimine** gönderebilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş | Ödeme Emirleri Detay | Ödeme Emri Ekleri | Ödeme Görüntüleme


Ödeme Emri Belgesi

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------|---|
| Kamu İdaresi Adı | KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | Ödeme Kaynağı Tür Kodu | MERKEZİ YONETİM |
| Harcama Birimi Adı | KTÜ REKTÖRLÜĞÜ YAPILAR VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI | Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu | 38.23 - KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BUTÇESİ |
| Harcama Birimi Vkn | 5900378367 | Ödeme Yöntemi Kodu * | OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME |
| Harcama Birimi Kurumsal Kod | 38-23-0-1 | Açıklama * | + Yeni Açıklama |

5.14 Muhasebe Biriminde Kontrol ve Ödemenin Yapılması: İdare tarafından tutanak ekinde gönderilen ödeme emri belgesine bağlanan kanıtlayıcı belgeler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe biriminde görevli uzmanlar tarafından aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklar ve hukuki düzenlemelere uygun olarak tam ve doğru düzenlenip düzenlenmediği, Muhasebe Birimine ulaştığı tarihten itibaren **4** (dört) iş günü içerisinde kontrol edilir. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği **günü izleyen iş günü içinde**, gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak harcama yetkilisine gönderilir.

Düzeltilerek yeniden Muhasebe Birimine gönderilen ödeme emri belgesi en geç **2** (iki) iş günü sonuna kadar Muhasebe Yetkilisinin imzalamasından sonra ilgili birimde muhasebeleştirilerek ödeme işlemi gerçekleştirilir.

5.15 Kamu İhale Kurumuna Bildirim: Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre, doğrudan temin yoluyla yapılan bakım/onarım/yapım işinin, **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 aşmış** olmadığı, 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. **(RİSK SEVİYESİ: YÜKSEK)**



EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) - Sonuç Bilgileri Görüntüleme



information@ktu.edu.tr