

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kamu Alımları standartları çerçevesindeki faaliyetlerin belirlenen şartlara uygunluğunu sağlayacak bir yöntem oluşturmaktır.

## 2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında belirlenen Satın Alma prosesinin değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Prosedürün uygulanmasından kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen proseslerin yürütüldüğü birim yöneticileri ve iş ve işlemleri yürütmekle görevli personeller sorumludur.

## 4. TANIMLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

## 5. UYGULAMALAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılır. 2018 yılı itibarıyla Doğrudan alım işlemleri Yeni Harcama Yönetim Sistemi olan Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) ve/veya Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapılacaktır.

İş Akış Süreci İçin Meslek Yüksekokulumuz Web Sayfasına Bakınız.

### a- İHTİYACIN BİLDİRİLMESİ

(Yazılı talep, taşınır istek belgesi)

#### Taşınır mal taleplerinde:

**a.1-** Taşınır mal taleplerinde Taşınır Mal Yönetmeliği ekindeki örneğe uygun taşınır istek belgesi düzenlenir ve talepte bulunan birim yöneticisi tarafından imzalanır.

**a.2-** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından, talep edilen taşınırın depo mevcudunun olup olmadığı Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi üzerinden kontrol edilir.

Talep edilen taşınır ambarda olmadığı takdirde, taşınır istek belgesi üzerinde buna ilişkin kayıt düşülür ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

**a.3-** Gerek görüldüğü takdirde, ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanır.

#### Hizmet alımlarında:

**a.4-** İlgili birim tarafından ihtiyacı gösteren gerekçeli bir yazı hazırlanır, birim yöneticisi tarafından imzalanır ve satın alma birimine gönderilir.

#### Bilgisayar donanım ve yazılımının satın alınmasında:

**a.5-** Meslek Yüksekokulumuzun bilgi işlem sisteminin bütünlüğünün korunması amacıyla: birimlerce yapılacak donanım ve yazılım ile ilgili satın alma ve anlaşmalarda, ihtiyacın tespiti ve

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

mevcut sisteme uyumluluk konularında teknik personel veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığından, Bölüm Başkanlıkları, Müdür Yardımcıları veya Müdülden uygun görüş alınır. Müdür tarafından onaylanan teknik şartname ya da sözleşme şartlarına uyulur.

### **b-ONAY BELGESİNİN DÜZENLENMESİ:**

(Onay Belgesi)

Onay belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. maddesinde tanımlanmıştır. Yapılan bu tanıma göre onay belgesi: alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir. Onay belgesinde, piyasa fiyat araştırmasını yapacak kişi ya da kişilerin belirtilmesi gerekmektedir.

Taşınır istek belgesi, talep edilen taşınırın ambar mevcudunun olmadığını gösteren sistem çıktısı ya da ihtiyacı bildiren gerekçeli yazı onay belgesinin ekine konur.

### **c- PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILMASI:**

(Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı)

**c.1-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre yapılan satın almalarda: Onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılır ve "Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı" düzenlenir. Piyasa fiyat araştırması tutanağı: doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan 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, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ekindeki 2 örnek numaralı tutanaktır. (bakınız: [www.muhasabat.gov.tr](http://www.muhasabat.gov.tr)). Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının kişi veya firmalardan alınan fiyat tekliflerine ilişkin sütunlarında alınacak malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı da gösterilir. Gerekli görülmesi halinde, fiyat araştırmaları, ilgili uygulama yönetmeliklerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılabilir.

Ancak yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.

**c.2-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (a) ve (b) bentlerine göre yapılan alımlarda:

4734 Sayılı Kanunun 22.nci maddesinin (a) ve (b) bentleri kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Form hazırlanır.

Formda: ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikte karşılayabilecek diğer ürünlerin-modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapılıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilir; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler forma eklenir; onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından fiyat araştırması yapılır ve yapılan fiyat araştırmasına ilişkin belgeler de anılan forma eklenir. Forma ihale yetkilisi (harcama yetkilisi) tarafından uygun görüşle imzalanır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

22.nci Maddenin (A)/(B)/(C) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde; Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin Form Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer almaktadır. (bakınız: [www.ihale.gov.tr](http://www.ihale.gov.tr)).

#### **d- GEREKLİ İSE SÖZLEŞME YAPILMASI:**

(Sözleşme)

Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması zorunlu değildir.

#### **e- TAAHHÜDÜN YERİNE GETİRİLMESİ**

Firmanın alımı yapılan malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin tamamlanmaması ile mal ya da hizmetin alım komisyonunca onaylanması.

#### **f- TESLİM VE KABUL:**

(Kabul Tutanağı)

Mal alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte; hizmet alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinde düzenlenmiştir. Yönetmelik metinleri Kamu İhale Kurumunun [www.ihale.gov.tr](http://www.ihale.gov.tr) internet sitesinde yer almaktadır.

Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Hizmet alımlarında, 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.

Bünyesinde Birim Bilgi İşlem Sorumlusu bulunmayan birimler tarafından satın alınan donanım ve yazılımların muayene ve kabulleri sırasında Başkanlıktan teknik personel talep edilebilir. Muayene ve Kabul Komisyonları, yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin teknik şartnamede belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler ve kabulünü yapar. Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimsiz kalınmaz.

#### **g-TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİ:**

(Taşınır İşlem Fişi)

Teslim alınan taşınırların taşınır kaydı yapılır ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri taşınır işlem fişine yazılır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı bir şekilde dosyalanır. Taşınır mal yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 66. maddesinde taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği belirtilen taşınır alımlarında ödeme emri belgesine taşınır işlem fişi bağlanmayacaktır. Yapılan bu düzenlemelere göre aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,
- 2) 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,
- 3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi düzenlenir.

Dergi ve gazete gibi süreli yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

#### **h- ÖDEME BELGESİNİN DÜZENLENMESİ VE İMZALANMASI:**

(Ödeme Belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler)

Ödeme belgesi, Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanmış olup, bütçeden yapılacak kesin ödemelerde Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise Muhasebe İşlem Fişini ifade eder.

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır.

Ödeme belgeleri harcama yetkilisi tarafından belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenir ve ekine Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan kanıtlayıcı belgeler bağlanır.

Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda ödeme emri ekinde yer alması gereken kanıtlayıcı belgeler Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Taahhüt dosyası başlıklı 6. maddesinde; Hak ediş raporu başlıklı 7. maddesinde; Çeşitli hizmet alımları başlıklı 46. maddesinde ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar başlıklı 63. maddesinde düzenlenmiştir.

Yapılan bu düzenlemelere göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde:

- Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı/ Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Form
- Fatura/harcama pusulası
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı
- Taşınır alımlarında taşınır işlem fişi,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

Ödeme belgesine bağlanır. Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

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 iş sözleşme dışındaki belgeler aranır.

Yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan hak ediş raporları düzenlenir.

### **1- GEREKLİ İŞE ÖN MALİ KONTROL İÇİN STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA ÖDEME EMRİ VE EKİ HARCAMA BELGELERİNİN GÖNDERİLMESİ**

(Görüş yazısı veya onay şerhi):

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslarda düzenlenmiştir. İdarelerce, usul ve esaslarda belirlenen karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.

Yapılan bu düzenlemeler çerçevesinde, yapılan alım ön mali kontrole tabi tutulmuş işe, ödeme belgesinin harcama yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra ön mali kontrolünün yapılması için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesinin üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir yazı yazılarak, ödeme emri belgesi ve ekleri ilgili harcama birimine gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen alımların ödenmesinde, uygun görülmediğine ilişkin görüş yazısının ödeme belgesine bağlanması gerekir.

#### **i- ÖDEME:**

Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden muhasebe yetkilisi sorumludur. Muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

#### **j- DOĞRUDAN TEMİNİN KAMU İHALE KURUMUNA BİLDİRİLMESİ:**

Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ortamında alımın ilgili kısımlara girişlerinin yapılması.

### **DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE ALIM YAPILMASINDA DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR**

#### **A- İhtiyaçların kısımlara bölünmeden karşılanması:**

Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez. 4734 sayılı Kanuna göre açık ihale usulü ile belli istekliler arasında ihale usulü, temel ihale usulleridir. Ancak temel ihale usullerinden biri ile alım yapılamadığı hallerde diğer usul ve yöntemlerle alım yapılması öngörülmüştür.

4734 sayılı Kanunun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ile temini gereken ihtiyacın, Kanunun 22.nci maddesinin (d) bendi için öngörülen parasal sınırların altında kalacak şekilde, adet bazında veya kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle aynı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendine göre temini, 4734 sayılı Kanunun temel ilkelerine aykırılık teşkil ettiğinden, bu yönde uygulamaların sorumluluk doğuracağı hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

#### **B-Süreklilik arz eden mal ve hizmet alımlarının kesintiye uğratılmadan temini:**

4734 sayılı Kanunun 62.nci maddesinin (b) bendinde ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabileceği düzenlenmiştir. Böylece ihale ile ilgili ilan süresi ve ihale sürecinin belirli bir zaman alacağı da dikkate alınarak ertesi yılda gerçekleştirilecek bu tür mal ve hizmet alımı ihalelerine mali yıl sona ermeden çıkılabilmeye imkan tanınmıştır.

Ancak yılın sonunda ya da ertesi yılın başında çıkılan ihalelerde önceden öngörülemeyen nedenlerle ihale sürecinin uzadığı durumlarda süreklilik arz eden bu alımların kesintiye uğratılmamasını teminen, ihale sonuçlandırılıncaya kadar geçecek süre içindeki ihtiyaçların 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b) bendindeki “idare tarafından önceden öngörülemeyen olaylar” kapsamında değerlendirilerek, anılan madde hükmü ve 62 nci maddenin (ı) bendinde yer alan esaslar da dikkate alınarak aynı Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ya da 22 nci maddesinin (d) bendinde belirtilen tutarlara kadar olanların bu maddelere göre temin edilebilmesi mümkün bulunmaktadır.

#### **C- 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (ı) bendinin uygulanması:**

4964 sayılı Kanunla değişik 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (ı) bendinde “Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.” hükmü yer almaktadır.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOĞRUDAN TEMİN PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	DT-PR-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	13.09.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

Bu düzenleme ile 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlara sınırlama getirilmiştir. Buna göre, Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, gerek 21 inci maddesinin (f) bendi, gerekse temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar hariç 22 nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapacakları harcamalarda, bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin % 10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadan aşamayacaklardır.

4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 nci maddesinin (d) bendine göre ihtiyaçların temininde kurum ve kuruluşlar, yıllık bütçelerinde belirlenen toplam ödenek miktarını dikkate alacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı % 10 oranını hesaplayacaklardır. Burada önemli olan husus, ilgili veya bağlı birimlerin değil kurum veya kuruluşun toplam ödeneklerinin % 10'unun aşıp aşılmamasıdır.

Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, ihale ve harcama yapmaya yetkili birimlerinin 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yaptıkları harcamalarının, toplam ödeneklerinin % 10 oranını aşıp aşmadıklarını takip edeceklerdir. Kurum ve kuruluşlar ilgili veya bağlı birimlerine mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ödeneklerinin aktarılması ile ilgili işlemleri yaparken veya bunların harcamalarını belirlerken bu durumu göz önünde bulunduracaklardır.

#### **D- Doğrudan temin usulünde yasaklama kararı**

Doğrudan temin, 15/8/2003 tarihli ve 4964 sayılı Kanunla 4734 sayılı Kanunun 18 inci maddesinde yapılan değişiklikle ihale usulü olmaktan çıkarılmıştır. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda 4734 sayılı Kanunun 10 uncu, 11 inci ve 40 ıncı maddelerinin uygulanması zorunlu olmadığından, Kanunun 58 inci maddesine göre ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilebilmesi mümkün değildir.

4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla alım yapılması halinde alım yapılacak kişi ya da firmanın ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Ekleri
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler)
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı