

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜİMAM ÜNİVERSİTESİ HARCAMA BİRİMLERİNDE, 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22/D MADDESİ KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM İŞİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1** – (1) Bu yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı harcama birimlerinde, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet ile yapım işi alımları sırasındaki uygulamaları ve uygulayıcıların görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Rektörlüğümüze bağlı tüm harcama birimlerini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 2** – Bu Yönerge;

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa,

-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa,

-Kamu İhale Kurumunca konu ile ilgili olarak düzenlenen tüm ikincil mevzuata

dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Kanun: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu,

b) Yönetmelik: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde Çıkarılan Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliklerini,

c) Tebliğ:4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde çıkarılan Kamu İhale Genel Tebliğini,

ç) Yönerge: Bu Yönergeyi,

d) Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

e) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile adına ödenek tahsis edilen birimin en üst yöneticisini,

f) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendilerine en yakın görevliler arasından seçilen ve Ödeme Belgesi düzenlemekle görevli kişi veya kişileri,

g) Doğrudan Temin: Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

ğ) Doğrudan Temin Limiti: Her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen parasal limiti,

h) Harcama Talep Formu: Harcama biriminden mal ve hizmet talebi sırasında kullanılan ve örneği bu yönerge ekinde bulunan belgeyi,

1) Yaklaşık Maliyet Cetveli: Mal, hizmet ve yapım işlerinin 22/d kapsamında satın alınması öncesinde idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere belirlenen yaklaşık maliyetin dayanaklarıyla birlikte yer alan ve örneği bu yönerge ekinde bulunan belgeyi,

i) Onay Belgesi: Alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan ve örneği bu yönerge ekinde bulunan belgeyi,

j) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan ve örneği bu yönerge ekinde bulunan belgeyi,

k) Destek Birimi: Harcama birimi bünyesinde bulunan ve satın almayı gerçekleştiren birimi (Adlarına ödenek tahsis edilen tüm daire başkanlıkları ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul sekreterlikleri, BAP satın alma birimi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

l) Alt Birim: Harcama birimi bünyesinde bulunan bölümü (Rektörlüğe bağlı, adına ödenek tahsis edilmemiş diğer birimler, Fakülte, enstitü ve yüksek okullarda bölüm, ana bilim dalı başkanlıkları vs)

## İKİNCİ BÖLÜM

### İhtiyacın Ortaya Çıkması, Harcama Talep Formu Düzenlenmesi ve Destek Birimi Tarafından Yapılacak İşlemler

#### İhtiyacın Ortaya Çıkması

**Madde 4 – (1)** Kamu alımları süreci ihtiyacın ortaya çıkmasıyla başlar. Ancak bu ihtiyaç idarenin yerine getirmekle yükümlü olduğu görev veya hizmetlerin gerekleri doğrultusunda önceden planlanmış olmalıdır. Böyle bir yaklaşım satın alma sürecinde Kanunda belirtilen temel ilkeleri hayata geçirmeyi de mümkün kılacaktır. İdareler, diğer temel ilkelerin yanı sıra ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla da yükümlüdürler. Bu nedenle, ilk adım olarak ihtiyacın doğru tespit edilmesi büyük önem arz etmektedir.

(2) Ortaya çıkan ihtiyaç, alt birimler tarafından destek birimine Harcama Talep Formu ile bildirilir.

#### Harcama Talep Formu Düzenlenmesi

**Madde 5 – (1)** Planlanan harcamaya dayanak teşkil eden Harcama Talep Formu üzerindeki bilgiler yeterince açık ve anlaşılır olmalıdır. Söz konusu form harcama birimi bünyesinde bulunan alt birim yöneticileri tarafından düzenlenmesinin yanında harcama birimi ihtiyaçları için destek birimleri tarafından da düzenlenebilecektir. Harcama Talep Formunun düzenlenmesi sırasında aşağıdaki hususlar göz ardı edilmemelidir.

- “Harcama Talep Formu” nda istenilen bilgiler tam ve anlaşılır bir şekilde yazılmak suretiyle yer alacaktır. Form talep eden tarafından imzalanacaktır..
- Form, tarih yazılmak ve sayı verilmek suretiyle düzenlenecek, gerekliliğinde talep edilen mal ve hizmete yönelik talep eden alt birim tarafından usulüne göre hazırlanmış teknik şartname form ekine koyulacaktır.
- Ayrıca söz konusu forma, eğer talep eden birim tarafından talep edilen mal ve hizmetin temin edilebileceği kişi/firma biliniyorsa söz konusu kişi/firma isimleri de yazılacaktır.
- Formda yer alan mal veya hizmetin yaklaşık maliyetinin tahmini olarak bilinmesi durumunda, tahmin edilen rakam, talebi yapan alt birim tarafından formda belirtilecektir.

(2) Satın alma sürecinde düzenlenmesi zorunlu “Harcama Talep Formu” örneği yönerge ekinde. Söz konusu form birimler tarafından, yönerge ekindeki örneğe uygun olarak, elektronik ortamda da düzenlenebilir.

### **Destek Birimi Tarafından Yapılacak İşlemler**

**Madde 6 –** (1) Destek birimi, usulüne uygun düzenlenerek alt birimlerden gelen talepleri öncelikle ambar mevcudu kontrolü yaparak değerlendireceklerdir. Şayet ambar mevcudu yok veya yetersizse talebin karşılanacağı bütçe tertibinin tespiti yapılarak ödenek durumu, tahmini yaklaşık maliyetle kıyaslanarak kontrol edilecektir. Destek birimince değerlendirilen harcama talebi harcama yetkilisi ve üst yönetimin onayına sunacaktır.

(2) Harcama yetkilisi ve üst yönetim, sorumlulukları çerçevesinde harcama talebini değerlendirerek, kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesine veya iptal edilmesine karar vermek suretiyle gereği için destek birimine geri gönderir. Destek birimi, satın almanın uygun görülmesi halinde idari ve teknik şartname düzenleme ve yaklaşık maliyet tespiti (ihtiyaç duyuluyorsa) sürecine geçecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İdari, Teknik Şartname Düzenlenmesi, Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Onay Belgesi Düzenlenmesi**

#### **İdari ve Teknik Şartname Düzenlenmesi**

**Madde 7 –** (1) Doğrudan temin uygulamasında şartname ve sözleşme düzenlenmesi idarenin takdirinde bir husus olmakla birlikte özellikle süreli alımlarda, bir başka ifadeyle işin gerçekleştirilmesinin belli bir süreye bağlı olduğu mal, hizmet veya yapım işlerinde sözleşme düzenlenmesi gereklidir.

(2) Şartname ve sözleşme düzenlenecek hallerde kanun yönetmelik ve tebliğde yer alan zorunlu hususlara uyma zorunluluğu olmaksızın, işin niteliğine göre; sözleşmenin konusunu, bedelini, süresini, tarafların hak ve yükümlülüklerini belirleyen bir sözleşme metni kullanılabilir.

(3) Alınacak malın teknik kriterleri ve özellikleri, satın alma dokümanının bir parçası olan teknik şartnamede düzenlenir. Teknik kriterlerin ve özelliklerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve fırsat eşitliğini sağlaması zorunludur.

(4) Teknik şartnamede, belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmadığı veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmadığı hallerde, “**veya dengi**” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

(5) Teknik şartnamedeki düzenlemelerin; Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri ile Muayene ve Kabul Komisyonunca yapılacak inceleme ve değerlendirmelerde tereddüt oluşturmayacak şekilde açık olması gerekir.

#### **Yaklaşık Maliyet Tespiti**

**Madde 8 –** (1) Doğrudan temin bir ihale usulü değildir ve Kanunun ihale usulleri için öngördüğü kuralların doğrudan temin sürecinde uygulanma zorunluluğu bulunmamaktadır.

2) Bu çerçevede, Kanunun 9. maddesinin düzenleniş biçiminden, yaklaşık maliyet hazırlama zorunluluğunun ihale usulleri kullanılarak yapılacak alımlar için getirildiği, bir ihale usulü olmayan doğrudan teminde 9. maddeye ve uygulama yönetmeliklerinin konuyu düzenleyen hükümlerine uygun bir yaklaşık maliyet hesabı çıkarmanın zorunlu olmadığı anlaşılmaktadır. Bununla birlikte, satın alınması planlanan mal ve hizmetin 22/d bendi için belirlenen parasal limitin sınırları içerisinde olup olmadığı noktasında yapılacak yaklaşık maliyet tespiti büyük önem arz etmektedir.

(3) Bu bağlamda; harcama birimleri tarafından, yapacakları satın alma ile ilgili olarak “Yaklaşık Maliyet Cetveli” düzenleme gerekliliği ve zorunluluğu duyulduğu takdirde söz konusu cetvel 4734 sayılı Kanununun 9. maddesine uygun olarak düzenlenecektir.

(4) Mevzuata göre düzenlenmesi ihtiyari olan “Yaklaşık Maliyet Cetveli” örneği yönerge ekindedir.

### **Onay Belgesi Düzenlenmesi**

**Madde 9-** (1) Doğrudan temin bir ihale usulü olmamakla birlikte, Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleşen ve kamu gideri gerektiren bir alım yöntemidir. Bu alım yönteminde de ihtiyacın karşılanmasının gerekliliği, karşılanma yöntemi, ödenek durumu, avans ve/veya fiyat farkı verilip verilmeyeceği gibi hususlarda ihale yetkilisinden onay alınması zorunludur ve bu işlem onay belgesiyle gerçekleşecektir. İhale yetkilisi onay belgesiyle ihtiyacın karşılanmasına ve bütçede bu ihtiyaç için ayrılan ödeneğin kullanılabilmesine ön izin vermenin yanında, bu ihtiyacın Kanununun 22. maddesinde sayılan hallerden birisine girdiği ve doğrudan teminle karşılanabileceği hususuna da olur vermektedir. Bütün bu nedenlerle doğrudan temin uygulamasında da ihale yetkilisinden mutlaka bir onay belgesi alınması gerekmektedir. Bu husus 25.07.2005 tarih ve 25886 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinde de zorunlu tutulmuştur.

(2) Söz konusu belge düzenlenirken ilgili sütunlar eksiksiz olarak doldurulacak, açıklama bölümünde satın alma ile ilgili diğer tüm açıklamalar yapılacaktır. Ayrıca, açıklama bölümünde piyasa fiyat araştırma sürecinde görev alacak sorumlu/sorumluların ad-soyad ve unvanları belirtilecektir.

(3) Mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu “Onay Belgesi” örneği yönerge ekindedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tekliflerin Dağıtılması, Tekliflerin Değerlendirilmesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Düzenlenmesi ve İkinci Onay**

#### **Tekliflerin Duyurulması**

**Madde 10-** (1) Kanunda fiyat araştırmasının şekil, yöntem ve esaslarıyla ilgili her hangi bir belirleme yapılmamıştır. Konuya ilişkin olarak 22. maddenin son fıkrasında, maddenin farklı durumları düzenleyen bütün bentleri için geçerli olmak üzere; “... ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.” denilmektedir.

(2) Yukarıda yer alan ifadeden hareketle; tekliflerin yazılı olması ve adedi hakkında bir bağlayıcılık bulunmamaktadır. Bu nedenlerle, harcama birimleri doğrudan temin yöntemi kullanarak yapacakları alımlarda ihtiyaç duyulduğu takdirde yazılı teklif alabileceklerdir. Yazılı teklif alınmasına gerek görüldüğü hallerde yönerge ekinde yer alan doğrudan temin teklif formu örneği eksiksiz olarak doldurulacaktır.

(3) Birden fazla kalemi ihtiva eden bir satın alma tek doğrudan teminle gerçekleştirilirken tekliflerin yazılı veya sözlü dağıtımı sırasında değerlendirmenin kalem bazında mı, yoksa toplam bazda mı değerlendirileceği mutlaka belirtilmelidir.

(4) Planlanan alımın yaklaşık maliyeti, belirlenecek miktarın üzerinde ise en az 2 gerçek veya tüzel kişiden yazılı teklif alınacaktır. Bu miktar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek Harcama Birimlerine duyurulacaktır.

#### **Tekliflerin Değerlendirilmesi**

**Madde 11-** (1) Alımla ilgili teklifler eşitlik ilkesine riayet edilerek piyasa fiyat araştırma sürecinde görevli kişi veya kişilerin katılımı ile değerlendirilecektir. Süreçte görevli teknik kişilerin, mal veya hizmetin seçimi sırasında, şayet düzenlenmişse teknik şartnameye uygun seçim yapmaları

gerekmekte; istenilen vasıf ve özellikte olmayan tekliflerin reddedilme gerekçeleri Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında mutlaka açıklanmalıdır.

(2) Tekliflerin doğru değerlendirilmesinin önemiyle ilgili bir diğer husus, bu sürece katılan kamu görevlilerinin sorumlulukları ve yapılan işlemlerin uygunluğunun kanıtlanabilirliğiyle ilgilidir. Zira, kamu alımları sisteminde idarenin sağlamaya çalıştığı en önemli sonuç uygun malın uygun fiyatla alınmasıdır. Bu sonucun sağlanmasına ilişkin sorumluluk ise, tümüyle, idare adına bu sürece katılan kamu görevlilerine aittir. Bu nedenle piyasa fiyat araştırmasına yönelik çalışmaların somut, hesap edilebilir ve dayanaklarıyla birlikte kanıtlanabilir olması gereklidir.

### **Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Düzenlenmesi**

**Madde 12-** (1) Görevli kişilerce gerçekleştirilecek piyasa fiyat araştırmasının sağlıklı, gerçekçi ve kanıtlanabilir şekilde yapılması büyük önem arz etmektedir. Öncelikle, bu şekilde gerçekleşecek bir alım süreci katılıma ve rekabete açık bir süreç değildir. Zira, ihale usulleri çerçevesinde yapılacak alımlarda ekonomik açıdan en avantajlı fiyatın oluşması konusunda temel belirleyici faktör isteklilerce verilen teklifler iken, doğrudan teminde temel belirleyici faktör idarece yapılan piyasa fiyat araştırmasıdır.

Bir başka ifadeyle, ihale usullerine göre yapılacak alımlarda idarenin temel görevi katılımı ve rekabeti artırmak iken (bu şartların olduğu her durumda zaten uygun fiyat sağlanacaktır), doğrudan teminde temel görevi sağlıklı piyasa araştırması yaparak, ihtiyacı olan alımı gerçek piyasa değerlerine uygun yapabilmektir. Böylece idare, doğrudan teminin doğasından kaynaklanan zafiyetleri ve rekabetsiz bir ortamın kendisine yükleyebileceği riski fiyat araştırması yapmak suretiyle en aza indirebilmektedir. Bu nedenle görevli kişi veya kişilerce yapılacak piyasa araştırmasının sağlıklı ve gerçekçi tespitlere dayanması muhtemel idare zararlarının önlenmesi açısından önemlidir.

(2) Görevli kişilerce piyasa fiyat araştırma sürecinde en uygun olan teklifin seçimine yönelik tüm araştırma ve değerlendirmeler ile beraber, teklifler yazılı alınmamışsa, tek teklif ile yetinilmişse veya daha ucuz teklif varken daha pahalı bir teklif uygun görülmüşse gerekçeleri mutlaka örneği bu yönerge ekinde bulunan piyasa fiyat araştırma tutanağına yazılacaktır,

### **İkinci Onay**

**Madde 13** – 12. maddeye uygun olarak düzenlenmiş bulunan “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” piyasa fiyat araştırma sürecinde görevli personelin imzasından sonra harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mal ve Hizmetin teslim Alınması, Muayene ve Kabul İşlemi**

#### **Mal ve Hizmetin Teslim Alınması**

**Madde 14-** (1) Doğrudan temin yolu kullanılmak sureti ile alınan mal ve hizmet, teslim süresi içerisinde fatura ile teslim alınır.

(2) Muayeneyi gerektiren mal ve hizmet alımlarında ise teslim işlemi “Muayene ve Kabul Komisyonu” marifeti ile gerçekleştirilir.

#### **Muayene ve Kabul İşlemi**

**Madde 15-** (1) Harcama yetkilisi 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. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(2) Muayenede aranacak hususlar; satın alma dokümanında yazılı şartlardır. Numune alınmak suretiyle kabule konu mallar için malın niteliğine göre yeter sayı ve evsafıta numune alınması ve muhafazası idarenin sorumluluğundadır. Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenerek gerek görülür ise yeter sayıda numunesi saklı tutulur. Numune, mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden ihale dokümanında belirlenen süre ile alıkonulur.

(3) Muayene raporlarına, ihale dokümanında yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç "niteliklerine uygundur" veya "niteliklerine uygun değildir" şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.

(4) Muayene kabul komisyonunu oluşturan görevliler satın almanın özelliğine göre işin ehli olmalıdır. Harcama yetkilileri gerektiğinde söz konusu komisyonu akademik görevlilerin katılımı ile oluşturabilir.

(5) Mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu "Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı", "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" ve "Yapım İşleri Kabul Tutanağı" olarak KİK web sayfasında yer alan ilgili standart örnekler kullanılacaktır.

(6) Muayene ve Kabul Komisyonunca Mal, Hizmet ve Yapım İşi Kabul Tutanaklarının en uygun süre içinde düzenlenmesi gerekir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Doğrudan Teminde İlan

**Madde 16** – (1) 22. maddenin ilk fıkrasında ihtiyaçların doğrudan temin yöntemiyle karşılanması sürecinde ilân yapılması ve teminat alınması zorunluluğunun bulunmadığı ifade edilmektedir.

(2) İlan ve teminat konusunda getirilen hüküm bir ihtiyarilik ifade ettiğinden bu yöntemin uygulandığı hallerde de idare isterse ilan yapabilecektir. İlan yapılan hallerde Kanunun ilanın süresi, şekli ve içeriği konusunda getirdiği zorunluluk hükümlerine uyulmaksızın idarenin insiyatifi ve takdirli doğrultusunda işlem yapılması mümkündür.

#### Doğrudan Teminde Teminat

**Madde 17** – (1) Teminat alınıp alınmaması hususu tümüyle harcama biriminin takdirine bağlıdır. Hiç teminat alınmayabileceği gibi, geçici ve kesin teminatı birlikte veya sadece geçici veya sadece kesin teminat da alınabilir.

(2) Ancak işin ifasının belli bir süreye ihtiyaç gösterdiği ve bu nedenle de tarafların hak ve yükümlülüklerini bir sözleşme kapsamında hüküm altına aldıkları durumlarda, harcama biriminin, yüklenicinin sözleşmeye uygun davranmasını sağlamak ve sözleşme hükümlerini belli ölçüde güvence altına almak amacıyla teminat almasında yarar vardır. Fakat bu husus tümüyle harcama biriminin takdirinde bulunduğu gibi, işin tedarik sürecinin harcama biriminin teminat istemesine imkan vermediği durumlarda da işin doğası gereği teminat alınamayacaktır.

#### Doğrudan Teminde İdari Şartname ve Sözleşme

**Madde 18** – (1) Doğrudan temin uygulamasında şartname ve sözleşme düzenlenmesi idarenin takdirinde bir husus olmakla birlikte, özellikle süreli alımlarda, bir başka ifadeyle işin gerçekleştirilmesinin belli bir süreye bağlı olduğu mal, hizmet veya yapım işlerinde sözleşme düzenlenmesi gerekecektir.

2) Şartname ve sözleşme düzenlenecek hallerde;



a) Uygulama Yönetmelikleri ekinde yer alan Tip Sözleşme ve Tip Şartnamelerin kullanılma zorunluluğu,

b) 4734 sayılı Kanunun 27. maddesinde düzenlenen idari şartnamede bulunması zorunlu hususlara uyma zorunluluğu,

c) 4735 sayılı Kanunun 7. maddesinde düzenlenen sözleşmede bulunması zorunlu hususlara uyma zorunluluğu olmaksızın işin niteliğine göre; sözleşmenin konusunu, bedelini, süresini, tarafların hak ve yükümlülüklerini belirleyen bir sözleşme metni kullanılabilir.

### **Doğrudan Teminde İhtiyacın Bölünmesi**

**Madde 19** – (1) 4734 sayılı Kanunun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ile veya 21 inci madde hükmüne göre pazarlık usulüyle temini gereken, aynı ihale konusu içinde yer alabilecek nitelikteki mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin Kanunun 22. maddesinin (d) bendinde belirtilen parasal limitlerin altında kalacak şekilde, adet bazında veya kalemlere veya gruplara bölünmek suretiyle 22. maddenin (d) bendine göre doğrudan teminle karşılanması Kanunun 5. maddesindeki ilkelere aykırılık teşkil etmektedir.

### **Doğrudan Teminde Damga Vergisi Uygulaması**

**Madde 20**– (1) 22/d bendi uygulaması ile ilgili belirlenen tutara KDV dahil değildir. Bu şekilde yapılacak alımlarda ihtiyacın karşılığı olarak ödenecek KDV hariç bedelden Damga Vergisi Kanununa göre “Damga Vergisi Genel Tebliği” nde yılları itibariyle yer alan oranlarda damga vergisi tahsil edilmesi gerekir.

(2) Kanunun 6. maddesine uygun bir ihale komisyonunun kurulmadığı, bir veya birden fazla kişi görevlendirilerek yapılan piyasa araştırması sonucunda düzenlenen ve ihale yetkilisince onaylanan piyasa fiyat araştırma tutanağına dayalı olarak yapılan Kanunun 22/d bendi kapsamında yapılan alımlarda, damga vergisi hesaplanmasına gerek bulunmamaktadır.

(3) Doğrudan temin sürecinde, format veya içeriğine bakılmaksızın, tarafların imzasını taşıyan bir sözleşme düzenlendiğinde, 488 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı tablonun I-1/a fıkrasına göre sözleşme bedeli üzerinden (KDV hariç) “Damga Vergisi Genel Tebliği” nde yılları itibariyle yer alan oranlarda damga vergisi tahsil edilmesi gerekir.

### **Doğrudan Teminde Fiyat Farkı Uygulaması**

**Madde 21**– (1) Gerek 4735 sayılı Kanun, gerekse fiyat farkı kararları sadece ihaleleri kapsadığından, doğrudan temin yöntemiyle yapılan mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerinde Fiyat Farkı Kararlarının uygulama imkânı bulunmamaktadır.

### **Kanunun 62'inci Mad. (ı) Bendindeki % 10 Limitinin Uygulanması**

**Madde 22**– (1) Kanunun 62. maddesinin (ı) bendinde “Bu Kanunun 21. ve 22. 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.

(2) Kanunun 21. maddesinin (f) bendi ve 22. maddesinin (d) bendine göre ihtiyaçlarını temin etmek isteyen kurum ve kuruluşlar, yıllık bütçelerinde belirlenen toplam ödenek miktarını dikkate alacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı % 10 oranı hesaplayacaklardır. Burada önemli olan husus, ilgili veya bağlı birimlerin değil, kurum veya kuruluşun bütçelerine bu amaçlar ile ilgili konulmuş toplam ödeneklerin % 10'unun aşılmamasıdır.

## **Firmaların İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olup Olmadığının Teyit Ettirilmesi**

**Madde 23-** 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla alım yapılması halinde alım yapılacak kişi ya da firmanın ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit ettirilmeyecektir. Ancak, anılan Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 24-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve tebliğler ile Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

## **Yürürlük**

**Madde 25-** Bu Yönerge üst yönetici tarafından imzalanması ve Harcama birimlerine tebliğ edilmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 26 –** Bu yönerge hükümleri, üst yönetici ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birlikte yürütülür.

**Prof. Dr. Mehmet Fatih KARAASLAN**

**Rektör**







## ONAY BELGESİ

ALIMI YAPAN İDARENİN ADI	
BELGE TARİH VE SAYISI	..../...../2013
<b>..... MAKAMINA</b>	
<b>ALIM İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>	
İŞİN TANIMI	
İŞİN NİTELİĞİ	
İŞİN MİKTARI	
Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi	
Avans Verilecekse Şartları	
Alım Usulü	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesi gereğince
Piyasa Fiyat Araştırma Sürecinde Görevli Kişi/Kişiler	
<b>ALIM İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR</b>	
<p>, .....a ihtiyaç duyulmuştur. İhtiyacın karşılanıp Mal alımının / Hizmet alımının/Yapım işinin yapılması ve bedelinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-d maddesi gereğince yukarıda yer alan harcama kaleminden ödenmesi ve piyasa fiyat araştırma sürecinin yukarıda ad- soyad ve unvanları belirtilen kişi/kişiler eli ile gerçekleştirilmesi planlanmıştır.</p>	
<b>ONAY</b>	
Yukarıda belirtilen hizmetin alınması hususunu onaylarınıza arz ederim ..../...../2013  Gerçekleştirme Görevlisi  Uygun görüşle arz ederim  Adı SOYADI Unvanı İmza	Uygundur ..../...../2013  Harcama Yetkilisi  Adı SOYADI Unvanı İmza

## PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı :  
Yapım işi/ Mal/Hizmetin adı, Niteliği :  
Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi :  
Görevlendirme Onayı tarih ve Nosu :

SIR A NO:	MAL / HİZMET / YAPIM İŞİ	KİŞİ / FİRMA VE FİYAT TEKLİFİ			
		1.	2.	3.	4.
1					
2					
3					
4					

	MAL / HİZMET / YAPIM İŞİ	UYGUN GÖRÜLEN KİŞİ / FİRMA / FİRMALAR		
		ADI	ADRESİ	TEKLİF EDİLEN FİYAT
1				
2				
3				
4				

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesi uyarınca Doğrudan Temin Usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca / kişilerce teklif edilen fiyatlar, tarafımda/ tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi /firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. (Buraya yazılacak ifade, tercih nedenini açıklayacak şekilde uzun tutulabilir.)

### Piyasa Fiyat araştırması Görevlisi / Görevlileri

Adı Soyadı .....  
Ünvanı .....  
İmzası .....

Harcama Yetkilisi  
UYGUNDUR  
Adı Soyadı  
Ünvanı  
İmza

- \* Piyasa fiyat araştırması yapılacak kişi/firma, yer sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.
- \* Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

## DOĞRUDAN TEMİN TEKLİF FORMU

T.C.  
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

.....

Teklif Sahibinin :  
Kimlik Bilgileri :  
Açık Tebliğat Adresi :  
Vergi Dairesi ve Vergi Numarası :  
Telefon ve Faks Numarası :

*Ekte belirtilen Teknik Şartname dahilinde satın alınması talep edilen aşağıdaki listede adı, adedi ve diğer evsafları belirtilen malzemelerin karşılıklarına birim ve toplam fiyatlardan vermeyi kabul ve taahhüt ederim*

ÜNİVERSİTE ŞARTLARI		FİRMA TEKLİFİ		
Teslim Müddeti	Son Teklif Tar.Onay No	Opsiyon	Teslimi	

	Malzemenin Cinsi Özelliği	Miktarı	Birimi	Birim Fiyatı	Toplam Tutar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
	Not: Birden fazla kalemi ihtiva eden alımlarda tekliflerin kalem bazında mı yoksa total bazda mı değerlendirileceği belirtilmelidir.			<b>TOPLAM</b>	
				<b>KDV. %.....</b>	
				<b>GENEL TOP</b>	

Yalnız KDV hariç tutar

.....TL'dir.

T.C.

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜİMAM ÜNİVERSİTESİ**

**YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ**

SIRA NO	MALIN/HİZMETİN/YAPIM İŞİNİN CİNSİ	MİKTARI	PİYASA (ALIM KONUSU İLE İŞTİĞAL EDEN KİŞİ VE FİRMA) FİYATLARI (TL)			KABUL EDİLEN YAKLAŞIK FİYAT KALEM BAZINDA (TL)	TOPLAM TUTARI (TL)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
			TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET				

İdaremizin ihtiyacı olan 6 kalem mal alımının yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kanunun 9. maddesine göre tespit edilmiş olup toplam .....TL'dir. Tarih

.....