



MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



SATIN ALMA VE DOĞRUDAN TEMİN EĞİTİMİ





- 01** Amaç ve Hukuki Dayanak
- 02** Satınalma Kavramı ve Türleri
- 03** İhale Usulleri
- 04** İstisna Alımlar
- 05** Doğrudan Teminin
- 06** Doğrudan Temin İş Akışı
- 07** Sık Yapılan Hatalar ve Riskler
- 08** Mali Sorumluluk ve Kamu Zararı
- 09** Sık Sorulan Sorular



1- SATINALMA KAVRAMI VE HUKUKİ DAYANAKLARI



SATINALMA KAVRAMI

- Kamu hizmetlerinin aksatmadan sürdürülebilmesi İdarelerin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin piyasadan temin edilme sürecidir.

HUKUKİ DAYANK

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Alımın Nasıl Yapılacağı)

- Kamu kurumlarının mal, hizmet veya yapım işi alırken uymak zorunda olduğu usul ve esasları belirler. Kamuda satınalmanın "nasıl ilan edileceğini, kimlerin katılabileceğini ve kime ihale edileceğini" bu kanun söyler.
- Temel İlkeler (Madde 5): İdareler, ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Alım Usulleri: Açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık usulüdür. Ayrıca küçük ölçekli alımlar için Doğrudan Temin (Madde 22) usulü de bu kanunda yer alır.

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Sözleşme Süreci) ve Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

Alım yapıp ekonomik açıdan en avantajlı teklif seçildikten sonra, malın teslimini, muayene va kabul işlemlerini, kamu kurumu ile satıcı (yüklenici) arasında imzalanacak sözleşmenin hukuki sınırlarını çizer.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Ödeme Ekleri ve Ödeneğin Dayanağı)

Bu kanun; satınalma sürecindeki aktörleri belirler: Harcama Yetkilisi (alımı onaylayan müdür/başkan), Gerçekleştirme Görevlisi (piyasa araştırması yapan, evrakı hazırlayan personel) ve Muhasebe Yetkilisi (parayı ödeyen sayman).



2- SATINALMA TÜRLERİ



SATINALMA TÜRLERİ

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesi Uygulanacak ihale usulleri

İhale:Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Madde 18- İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır

- Açık ihale usulü.
- Belli istekliler arasında ihale usulü.
- Pazarlık usulü

22. maddesi Doğrudan Temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaseye ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

f) (Değişik: 20/11/2008-5812/8 md.) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

3 maddesi İstisnalar

Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir.

Kamu İhale Genel Tebliğinin **İdarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar** başlıklı 3.3 maddesinde “ İdareler kendi bünyelerinde kurulmuş birimleri niteliğinde bulunan ve ayrı bir tüzelkişiliğe sahip olmayan döner sermaye işletmelerinden, bu işletmelerin faaliyet konuları ile sınırlı olmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kanunla öngörülen ihale usullerine tabi olmadan temin edebileceklerdir.”



3- İHALE USULLERİ



● AÇIK İHALE USULÜ

- Kanundaki en sade tanımıyla: "Bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür."
- Bu yöntemde, idarenin belirlediği genel ve özel şartları (teknik ve mali yeterlilik kriterlerini) taşıyan yerli veya yabancı her firma ihaleye özgürce katılabilir ve teklif sunabilir. Kamuda gizli kapaklı alımların önüne geçmek, şeffaflığı ve maksimum rekabeti sağlamak için kurgulanmış en güvenli yoldur.

● BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE USULÜ

- Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- Bu usulü açık ihaleden ayıran en temel fark, sürecin iki aşamalı olmasıdır. Açık ihalede her firma doğrudan fiyat teklifi verebilirken; belli istekliler usulünde idare öncelikle firmaların uzmanlığını, tecrübesini ve mali gücünü test eder. Yeterli bulunan firmaları (yani "belli isteklileri") ikinci aşamaya davet ederek onlardan fiyat teklifi alır.
- Bu Usulün Sağladığı Avantaj Nedir?
- Büyük bir metro hattı yapımı, nükleer santral parçası alımı veya çok karmaşık bir yazılım entegrasyonu projesi düşündüğümüzde; ihaleyi sadece "en ucuz fiyatı verdi" diye işten hiç anlamayan yetersiz bir firmanın alması kamu hizmetini tamamen kilitleyebilir.

Belli istekliler usulü, idareye projenin başında "Önce kaliteni ve gücünü ispat et, sonra seninle fiyat yarışalım" deme lüksünü sunarak kamunun riskini minimize eder.

● PAZARLIK USULÜ

Pazarlık Usulü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. maddesinde düzenlenen, kural olarak istisnai durumlarda başvurulması gereken ve idarenin ihale sürecinde firmalarla fiyat/teknik şartlar üzerinden görüşme (pazarlık) yapabildiği bir ihale yöntemidir.

İstisnai bir usuldür.

Şu hallerde yapılabilir

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği idarece belirlenen hallerde veyahut idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.
- f) (Ek: 30/7/2003-4964/14 md.) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

Bu Usulün Sağladığı Avantaj Nedir?

- İlan Zorunluluğu Olmayabilir: Bazı pazarlık türlerinde idare piyasaya açık ilan vermek zorunda değildir. Doğrudan belirlediği en az 3 firmayı davet ederek ihaleyi yapabilir.
- Fiyat Pazarlığı Yapılır: Diğer ihale usullerinde firmaların verdiği ilk teklif zarfları açılır ve en ucuz olan kazanır (pazarlık yasaktır). Pazarlık usulünde ise süreç iki aşamalıdır. İlk fiyat teklifleri alındıktan sonra firmalardan "son yazılı fiyat teklifleri" (indirimli teklifleri) istenir.
- Hızlıdır: İlan ve bürokratik bekleme süreleri çok kısa veya sıfır olduğu için kamunun acil ihtiyaçları günlerce beklemeden, hızlıca çözülür.



4- İSTİSNA ALIMLARI



DMO ALIMLARI

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin e bendinin;

“Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir” hükmü kapsamında alım yapılır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e maddesi, kamu kurumlarının kendi aralarındaki veya belirli kamu kuruluşlarından (DMO, İşyurtları, Meslek Liseleri vb.) yapacakları alımları ihale usullerinden istisna tutan maddedir. Kamu kurumlarının Devlet Malzeme Ofisi (DMO) üzerinden yaptığı tüm taşıt, mobilya, kırtasiye, teknoloji ve akaryakıt gibi alımlar bu maddeye dayanır. Bu kapsamda DMO'dan satınalma yaparken izlenen süreç, normal ihale süreçlerine göre çok daha hızlı ve pratiktir.

DMO ALIM TÜRLERİ

- **Katalog Ürünleri ile Tedarik:** En yaygın alım türüdür. Kamu kurumları bu kataloğa girerek tıpkı bir e-ticaret sitesinden alışveriş yapar gibi doğrudan sipariş verirler.
- **Stok Ürünleri ile Tedarik:** Kamu kurumları talep ettiğinde, ürünler doğrudan DMO stoklarından teslim edilir.
- **Müteferrik (Özel) Tedarik:** Devlet Malzeme Ofisi ana statüsüne uygunsa, piyasadan kurumun talebine özel olarak (ihale, teklif toplama vb. usullerle) temin edilir.

DMO'dan İstisna (3/e) Kapsamında Alım Süreci

- İhtiyacın Belirlenmesi ve Ürün Kodunun Tespiti
- Ödenek Kontrolü
- Avans/Kredi Açılması
- Onay Belgesi ve Harcama Talimatı
- DMO Hesabına Transfer
- DMO Sisteminden Siparişin Geçilmesi
- Malın Teslimi ve Muayene Kabul
- Kredi Mahsubu ve Dosyanın Kapatılması

İDARELERİN KENDİ DÖNER SERMAYELERİNDEN YAPACAKLARI ALIMLAR

Kamu İhale Genel Tebliğinin İdarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar başlıklı 3.3 maddesinde

“İdareler kendi bünyelerinde kurulmuş birimleri niteliğinde bulunan ve ayrı bir tüzelkişiliğe sahip olmayan döner sermaye işletmelerinden, bu işletmelerin faaliyet konuları ile sınırlı olmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kanunla öngörülen ihale usullerine tabi olmadan temin edebileceklerdir.” hükmü kapsamında yapılan satınalmalar bu kapsamda yapılır.

- Üniversitemizde Mersin Üniversitesi Kozmetik Temizlik ve Kimyasal Ürünler Üretimi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi üzerinden kozmetik ve temizlik ürünleri üretimi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda mobilya ürünleri üretimi gerçekleştirilmekte olup söz konusu ürünlerin teminini kanunun istisna kapsamında yapabilirler.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNDA GEÇEN
EŞİK DEĞERLER VE PARASALLİMİTLERİN
BİR ÖNCEKİ DÖNEMİLE KARŞILAŞTIRMALIDEGERLERİNEİLİŞKİNTABLO

01/02/2025 – 31/01/2026 DÖNEMİ DEĞERİ	01/02/2026 – 31/01/2027 DÖNEMİ DEĞERİ
------------------------------------------	------------------------------------------

EŞİK DEĞERLER (TL)

Madde : 4734 / 8 "Eşik Değerler"

8 / a	14.673.866	Mal / Hizmet Alımları - Genel Bütçeli İdareler	18.734.12
8 / b	24.456.512	Mal / Hizmet Alımları - Diğer İdareler	4
8 / c	538.046.863	Yapım İşleri	686.223.429
			8

PARASAL LİMİTLER (TL)

Madde : 4734 / 3 (g) "İstisnalar" (Ticari ve Sınai Faaliyette Bulunan İdarelerin İstisna Limiti)

122.748.129	156.712.536
-------------	-------------

Madde : 4734 / 13 (b) "İhale İlan Süreleri ve Kuralları"

1.600.881	2.043.844
3.201.926	4.087.898
26.684.211	34.067.732

Madde : 4734 / 21 (f) "Pazarlık Usulü" Mamul Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları

2.668.214	3.406.508
-----------	-----------

Madde : 4734 / 22 (d) "Doğrudan Temin" Büyükşehir Belediye Sınırı dahilinde Bulunan İdareler - Diğer İdareler

B.Ş.B. Sınırında olan İdare: 800.36	B.Ş.B. Sınırında olan İdare: 1.021.827
Diğer İdareler : 6	Diğer İdareler : 340.391

Madde : 4734 / 53 (j) "Kamu İhale Kurumu"

1- 53 (j) / 1 - Kurum Payı (Onbindebeş) 8 An Sözleşme Bedeli Limiti	266.61
5.336.645	6.813.294

2- 53 (j) / 2 - Yaklaşık Maliyete Göre Alınan İtirazen Şikâyet Başvuru Bedeli

Yaklaşık Maliyet	Başvuru Bedeli
0 TL - 10.785.492 TL arası ihalelerde	64.652
10.785.492 TL - 43.142.132 TL arası ihalelerde	129.385
43.142.132 TL - 323.566.103 TL arası ihalelerde	194.085
323.566.103 TL ve üzeri ihalelerde	258.810

Kamu İhale Bülteninde yayımlanacak İhale ilanlarının bir adedinin yayım ücreti [7.500 + KDV (%20) = 9.000 TL]	9.000
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Madde : 4734 / 62 (h) "İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar" Mühendis ve Mim İş Deneyim Hesapının Yıllık

2.961.762	3.781.281
-----------	-----------

(Kamu İhale Tebliği 2026/1)
Her yıl 1 Şubat itibari ile güncelleme yapılmaktadır.

Resmi Gazete Tarih / Sayı: 22.01.2026 / 33145



5- DOĞRUDAN TEMİN



AMAÇ

Doğrudan Temin (4734 sayılı Kanun, Madde 22); kamu kurumlarının küçük ölçekli, günlük, ani gelişen veya sadece tek bir kaynaktan karşılanabilen ihtiyaçlarını, uzun ve bürokratik ihale süreçlerine girmeden en hızlı ve en pratik yoldan piyasadan satın alabilmesini sağlamak amacıyla geliştirilmiş esnek bir satınalma yöntemidir.

Kanuni olarak doğrudan temin bir ihale usulü değildir. İdareye hareket kabiliyeti kazandıran, piyasa araştırması mantığıyla çalışan bir tedarik uygulamasıdır.

HUKUKİ DAYANAK

Doğrudan Temin 4734 sayılı Kanun tanımlar başlıklı 4. maddesinde;

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,” hükmü ve

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun; Doğrudan Temin başlıklı 22. maddesinde; Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

f) (Değişik: 20/11/2008-5812/8 md.) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.” hükümleri yer almaktadır.

Ayrıca Doğrudan Temin süreci ile ilgili uygulama esasları DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILACAK ALIMLARA İLİŞKİN TEBLİĞ ‘de düzenlenmiştir.

2-Doğrudan Teminin Temel Özellikleri

01

Bir ihale usulü değil,
alım yöntemidir

02

İlan yapılması ve teminat
alınması zorunlu değildir.

03

İhale komisyonu kurma
zorunluluğu bulunmaz.

04

İdarenin ihtiyaçlarını hızlı
ve ekonomik şekilde
karşılamaı amaçlar.

05

İdarelerin, bütçelerinin
%10'unu aşan doğrudan
temin harcamaları için
KİK'ten izin alması gerekir.



DOĞRUDAN TEMİNİN AVANTAJLARI



HIZ VE ZAMAN TASARRUFU

- Açık ihale gibi uzun ilan süreleri, teminat alma, ihale komisyonu kurma ve sözleşme imzalama gibi bürokratik süreçleri ortadan kaldırır. İhtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işi günler, hatta bazen saatler içinde tedarik edilir.

BÜROKRASI VE İŞLEM MALİYETLERİNİ AZALTMAK

Küçük ölçekli alımlar için büyük ihale süreçleri işletmek, hem personel zamanı hem de ilan/kırtasiye masrafları açısından kamuya ek bir yük getirir. Doğrudan temin, bu işlem maliyetlerini (transaksiyon maliyeti) minimuma indirir.

ESNEKLİK VE PRATİKLİK

İdarenin ani gelişen, düşük tutarlı veya teknik/özel niteliği nedeniyle ilan edilmesinde fayda bulunmayan ihtiyaçlarını, piyasadan doğrudan fiyat alarak esnek bir şekilde çözmesini sağlar.

06-DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI

1

TALEP VE ONAY

İhtiyaç belgesi düzenlenir. Harcama Yetkilisinden "Onay Belgesi" alınır.

2

EKAP KAYDI VE YAPILCAKSA İLAN İŞLEMLERİ
Ekap kaydı yapılır ve iş ilan edilir

3

PİYASA VE FİYAT ARAŞTIRMASI

En az bir piyasa araştırma görevlisi atanır ve teklifler toplanır.

4

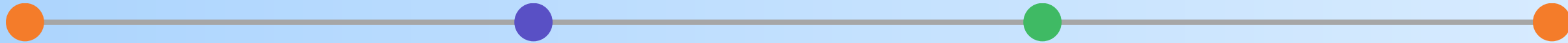
SİPARİŞ, TESLİM VE MÜAYENE KABUL

Kazanan istekliden mal/hizmet teslim alınır, muayene kabulü yapılır.

5

ÖDEME

Onay belgesi, tutanak, fatura eklenerek ödeme birimine sevk edilir.



İhtiyacın ilgili birim tarafından tespit edilmesi üzerine bir gerekçe raporu düzenlenir. Doğrudan temin alımlarında şartname bir zorunluluk olmasa da işin niteliğine göre düzenlenmesi gerekebilir.

Temin edilecek mal veya hizmetin asgari özelliklerini gösterir bir şartname işin uzmanlarınca hazırlanır. İlgili birimde işin uzmanı yok ise diğer birimlerden şartname talep edilebilir.

KRİTİK NOKTALAR

- Şartnamede belli bir marka, model, patent veya menşe belirtilemez

06.1 TALEP VE ONAY

TALEP

İlgili birim tarafından Harcama Talep Formu düzenlenir. Harcama talep formunda talep edilen mal veya hizmetin özellikleri, miktarı ve yaklaşık maliyeti belirtilir. Talep edilen ihtiyacın, doğrudan temin (özellikle 22/d - Parasal Limit) sınırları içinde kalıp kalmayacağını öngörmek için birim personeli ön bir piyasa araştırması veya geçmiş alımlara bakarak tahmini bir bedel öngörülür ve harcama talep formunda belirtilir.

KRİTİK NOKTALAR

- tahmini bedel, kurumun o yılki doğrudan temin parasal limitini aşıyorsa, doğrudan teminle değil, ihale usulleriyle alım yapılması gerekir.

ONAY

Talebin resmiyet kazanması ve paranın harcanabilmesi için en üst merci olan Harcama Yetkilisinin onayı şarttır. Talebi oluşturan birim, bir "Doğrudan Temin Onay Belgesi" düzenler. Bu belgenin üzerinde şu bilgiler yer alır:

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı
- Kullanılacak ödenek miktarı ve bütçe tertibi (Paranın hangi bütçe kaleminden çıkacağı)
- Alımın hangi doğrudan temin maddesine (Örn: 22/d veya 22/b) göre yapılacağı
- Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personellerin (en az 1 veya daha fazla kişi) isimleri

Harcama yetkilisi bu belgeyi imzaladığı an, ihtiyaç resmi bir "Alım Sürecine" dönüşür ve piyasadan teklif toplama aşamasına geçilir.

KRİTİK NOKTALAR

- Limit Kontrolü (22/d için)
- %10 Kamu İhale Kurulu (KİK) Limiti
- Harcama Yetkilisi Sorumluluğu



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Sayı :

HARCAMA TALEP FORMU	
Bu bölüm talep formu hazırlayan <i>alt birim yöneticisi</i> tarafından doldurularak birim yöneticisine sunulacaktır.	PARAF
Adı Soyadı Unvanı	yada
Birimi/ Tel No	e-imzalıdır

Bu bölüm <i>birim yöneticisi</i> tarafından doldurulacaktır.	
Adı Soyadı Unvanı	PARAF
Birimi/ Tel No	yada
	e-imzalıdır

Sıra No	Giderin	Tahmini Birim Fiyatı	Miktarı	Tahmini Tutar (KDV Hariç)
1	Adı,Niteliği,Cinsi,Özellikleri 3	16.000.00TL	01Adet	16.000.00TL
2	KVA UPS Güç Kaynağı	1.000.00TL	01Adet	1.000.00TL
3	Power Supply			
4				
5				
6				
7				
Kdv Hariç Toplam				17.000.00TL
Kdv %10				
Kdv %20				3.400.00TL
Kdv Dahil Toplam				20.400.00TL
Gerekeç: Görüntü İzleme Merkezinde kullanılmak üzere				
Ek: 1- 3 KVA UPS Güç Kaynağı Teknik Şartnamesi (2 Sayfa) 2- Power Supply Teknik Şartnamesi (2 Sayfa)				



İşin Adı	ARAÇ BAKIM ONARIM (33 DN 412)	Ödeme Kaynağı Türü	MERKEZİ YÖNETİM
İşin Tanımı	ARAÇ BAKIM ONARIM (33 DN 412)	Ödeme Kaynağı Alt	MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Bütçe Yılı	2026	Türü	MAL VE HİZMET ALIM
Bütçe Tertibi	62-239-759-3007-436-3-13-03-07	Harcama Türü	Taahhüt Giderleri
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	131.338,99	Harcama Alt Türü	ÜNİVERSİTEMİZ ULAŞTIRMA VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TALEBİ ÜZERİNE ARAÇ BAKIM ONARIM(33 DN 412) İŞİNİN YAPILMASI VE BEDELİNİN ÖDENMESİ
Ön Ödeme Türü		Açıklama	
		Ön Ödeme Tutarı	
Harcama Bilgileri			
Hukuki Dayanak	237 SAYILI TAŞIT KANUNUN 12. MADDESİ	Gerçekleştirme Usulü	Doğrudan Temin 22/d Limit Kapsamındaki Alımlar
İşin Miktarı	1	Gerekçesi	ÜNİVERSİTEMİZ ULAŞTIRMA VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TALEBİ ÜZERİNE ARAÇ BAKIM ONARIM(33 DN 412) İŞİNİN YAPILMASI VE BEDELİNİN ÖDENMESİ
Yaklaşık Maliyet (KDV Hariç)	34.800,00	Başlangıç Tarihi	
Yatırım Proje Numarası		Bitiş Tarihi	
İhale Kayıt No/Sepet Numarası		Süre	
Münferit Sözleşme Numarası			
Yaklaşık Maliyet Tutarı			34.800,00

Düzenleyen	Harcama Yetkilisi
	
	

06.2 EKAP KAYDI VE İLAN

EKAP KAYDI

Alımlar için EKAP üzerinden doğrudan temin kayıt numarasının alınması zorunludur.

e-fiyat teklifi alınmak suretiyle yapılacak alımlarda, alım konusuna ve/veya alıma teklif verecek gerçek veya tüzel kişilere ilişkin belirli kriter ve/veya teknik özelliklerin aranması durumunda, bu kriter ve/veya teknik özelliklerin yer aldığı şartname ve benzeri belgeler ile sözleşme imzalanacak alımlarda bunlara ilaveten sözleşme tasarisinin da kayıt işlemi esnasında EKAP'a yüklenmesi gerekir.

DUYURU VE İLAN

1. Yasal Olarak İlan Zorunluluğu Yoktur

Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin ilk cümlesinde açıkça belirtildiği üzere: "Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir."

2. İstesem İlan Yapabilir miyim? (İdarelerin İnisyatifi)

Kanunun "ilan zorunluluğu yoktur" demesi, "ilan yapmak yasaktır" anlamına gelmez. İdareler rekabeti artırmak, daha fazla firmaya ulaşmak ve daha uygun fiyatlar almak için kendi istekleriyle duyuru yapabilirler.

3. EKAP Üzerinden "Doğrudan Temin Duyurusu" ve E-Teklif Dönemi

Kamu İhale Kurumu'nun getirdiği yenilikler sayesinde doğrudan temin süreçleri tamamen şeffaf ve dijital bir boyuta taşınmıştır. İdareler artık EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden doğrudan temin alımları için ilan mahiyetinde duyurular yayımlayabilmektedir:

Elektronik Duyuru: İdare, alacağı mal veya hizmetin detaylarını, teknik özelliklerini EKAP'a yükleyerek bir duyuru oluşturur.

4. Süreç Sonunda Duyuru / Bildirim Zorunluluğu

Alım sonucuna ilişkin bilgilerin, en geç alımın yapıldığı ayı takip eden ayın onuncu gününe kadar Kuruma bildirilmesi zorunludur.

PİYASA VE FİYAT ARAŞTIRMASI

Onay belgesi alındıktan sonra başlayan bu süreç, idarenin piyasa koşullarına göre en avantajlı ve gerçekçi fiyatı bulmasını amaçlar.

1. Piyasa Fiyat Araştırma Görevlilerinin Belirlenmesi

Bu süreç, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından yürütülür.

- Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 4. maddesinin 2. fıkrasının " Alımlar için onay belgesi düzenlenmesi, onayı takiben **harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından** piyasada fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur." hükmü kapsamında yapılır.
- Bu görevliler, piyasadaki teklif toplamak ve toplanan teklifleri değerlendirerek en uygun fiyatı sunan firmayı tespit etmekle hukuken sorumludur.

2. Fiyat Tekliflerinin Toplanması

Görevlendirilen personel, ihtiyacın niteliğine göre piyasadaki firmalardan fiyat teklifleri toplar.

Bu işlem üç farklı şekilde yapılabilir:

- Yazılı Teklif İsteme : İdare, hazırladığı ihtiyaç listesini veya teknik şartnameyi bir "Teklif Mektubu Şablonu" eşliğinde firmalara e-posta, faks veya elden ulaştırır. Firmalar kaşeli ve imzalı olarak fiyatlarını sunar.
- EKAP Üzerinden Elektronik Teklif: İdare alımı EKAP üzerinden duyuruya çıkardıysa, firmalar tekliflerini dijital ortamda e-teklif olarak gönderir.
- İnternet ve Katalog Araştırması: Standart, piyasada fiyatı net olan ürünler için (Örn: Kırtasiye malzemesi, belirli bir toner vb.) internet sitelerindeki fiyatlar, ekran görüntüleri alınarak veya resmi katalog fiyatları eklenerek de araştırma dosyasına konulabilir.

3. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının Düzenlenmesi

Toplanan tüm teklifler, sürecin resmi belgesi olan Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağına işlenir.

Bu tutanakta şu bilgiler yer alır:

- Teklif veren tüm firmaların isimleri ve verdikleri fiyatlar (KDV Hariç olarak yazılır).
- Firmaların sunduğu fiyatların aritmetik ortalaması veya idarenin belirlediği yaklaşık maliyet referansı.
- En düşük (en avantajlı) fiyatı veren firmanın tespiti.

Tutanak, piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personel tarafından imzalanır.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Kamu personeli ve istekli firmalar açısından sorumluluk doğurmaması için şu noktalara dikkat edilmelidir:

- Yasaklılık Kontrolü:** En uygun fiyatı veren firma belirlendikten sonra, alım yapılmadan önce mutlaka EKAP üzerinden firmanın kamu ihalelerinden yasaklı olup olmadığı kontrol edilmeli ve bu kontrolün çıktısı dosyaya eklenmelidir. Yasaklı firmadan alım yapılamaz.
- Gerçekçi Fiyat İlkesi:** Sırf "3 teklif olsun" diye faaliyet alanı alımla hiç ilgisi olmayan firmalardan (Örn: İnşaat işi için medikal firmasından) alınan teklifler geçersiz sayılır ve denetimlerde usulsüzlük teşkil eder. Tekliflerin işin uzmanı firmalardan alınması şarttır.
- KDV Hariç Hesaplama:** Kamu harcamalarında bütçe kodları ve fiyat araştırmaları her zaman KDV hariç tutarlar üzerinden yürütülür ve tutanağa bu şekilde işlenir.

Sürecin Sonuçlanması

- Piyasa fiyat araştırması tutanağı imzalandıktan ve en uygun teklifi veren firma netleştikten sonra, dosya onaylanmak üzere tekrar Harcama Yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisinin "Alım Yapılsın" talimatıyla birlikte firmaya sipariş geçilir veya duruma göre sözleşme imzalanarak mal/hizmet kabul aşamasına geçilir.
- Teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar ile Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme imzalanması zorunludur.

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASINA İLİŞKİN TEKLİF MEKTUBU

Konu: Fiyat Teklifi

....03.2026

Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından kullanılmak üzere aşağıda cinsi, miktarı ve özelliği belirtilen mal satın alınacaktır. Teklif mektubu vermek istediğiniz takdirde teklifinizi **Türk Lirası (TL)** üzerinden fiyatlandırarak **firmanıza ait Teklif Mektubunun** Mersin Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğüne en geç **....03.2026** tarihi saat **13:00**'a kadar teslim etmenizi rica ederim.

Telefon No:(0.324) 3610001/Dahili:13727

Telefon No : (0.324) 361 07 29

FaksNo : (0.324) 3610031

E-mail :.....@mersin.edu.tr

.....
Şube Müdürü

Sıra No	Mal / Malzeme / Hizmetin Cinsi	Özelliği	Miktar
1	3 KVA UPS Güç Kaynağı	Teknik şartnamede belirtilmiştir.	1 Adet
2	Power Supply	Teknik şartnamede belirtilmiştir.	1 Adet

Önemli Not:

1. Rektörlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabii olup, bütün işlemler bu yasa hükümlerine göre yürütülür.
2. Türk Lirası üzerinden verilmeyen teklifler veya proforma faturalar değerlendirmeye alınmayacaktır.
3. Bu form üzerinde yapılan ve bu form ile geriye bildirilen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Tekliflerin firmaların hazırlayacağı teklif mektubu veya proforma fatura ile gönderilmesi gerekmektedir.
4. Teklif mektuplarında veya proforma faturalarda teklif verilen tarih ve saat mutlaka yer almalıdır.
5. İstekte bulunulan malzemelerin Kalite Standardı olan (TSE-TSEK-CE-ISO) ürünler için teklif veya proforma fatura verilecek olup öncelikle Yerli Malını destek amaçlı Türk Standardı belgeleri olan markalar için teklifte bulunulacaktır.
6. Açık adres, kaşe, imza olmayan ve silinti, kazıntı olan teklifler veya proforma faturalar değerlendirilmeye alınmaz.
7. Teklifler veya proforma faturalar teklif edilen tarihinden itibaren 30 gün opsiyonlu olacak ve istekliler bu süre içerisinde teklifleri veya proforma faturaları ile bağlı kalacaklardır.
8. Teklif veren firmalar tarafından yetkili satıcılık belgesi ve teklif ettiği ürüne ilişkin katalog teklifleri birlikte İdaremize sunulmalıdır. Yetkili satıcılık belgesini ve katalog sunmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.
9. Söz konusu ürünler sipariş çekildikten sonra 3 gün içinde İdareye teslim edilmeli ve montaj işlemlerine başlanmalıdır.

İdarenin adı
Doğrudan Temin Numarası
Malın Adı
Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi
/Görevlendirme Onay Tarih ve No'su

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI
: MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
:
: GÜÇ KAYNAĞI VE POWER SUPPLY ALIMI
: 08/01/2026-3383860

Gerçek/Tüzel Kişilerin Fiyat Teklifleri

(Mal Alımı)					
Kalem Bilgileri		Miktar	Birim	Birim Fiyat	Teklif Ettiği Fiyat
..... TİC. SAN.LTD.ŞTİ.					
1	Kesintisiz Güç Kaynağı	1	adet	11.400,00 TL	11.400,00 TL
2	Power Supply	1	adet	-----	-----
				Genel Toplam	11.400,00 TL
				PFA* da Dikkate Alındı mı?	Evet
				Açıklama	Fiyat Teklifi Uygundur.

Alım Yapılması Uygun Görülen Gerçek/Tüzel Kişiler

(Mal Alım İşi)	Gerçek/Tüzel Kişinin Adresi	Teklif Ettiği Fiyat
..... TİC. SAN.LTD.ŞTİ. (1. KALEM)Sancaktepe İstanbul	11.400,00 TL
..... SAN. VE TİC. ANONİM ŞİRKETİBayraklı İzmir	934,00 TL
4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar ilişkinyapılan piyasa fiyat araştırmasında gerçek/tüzel kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımızca/ tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresi belirtilen tüzel kişiden alım yapılması uygun görülmüştür/03/2026		

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri

.....

.....

.....

UYGUNDUR
.../03/2026

.....
İdarive Mali İşler Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi

SİPARİŞ VE TESLİM

1. Siparişin Verilmesi ve Sözleşme Aşaması

En uygun teklifi veren firmaya işin resmi olarak verildiğini bildirmek için iki yöntem kullanılır:

- Sipariş Yazısı (Sipariş Emir Belgesi): Doğrudan temin alımlarının büyük bir kısmında (özellikle rutin mal alımlarında) sözleşme imzalanması zorunlu değildir. İdare, firmaya resmi bir Sipariş Yazısı gönderir. Bu yazıda; teslim süresi, teslim yeri ve ürünün teknik özellikleri hatırlatılır.
- Sözleşme İmzalanması (İsteğe Bağlı/Zorunlu Haller): Hizmet alımlarında (Örn: 1 yıllık temizlik veya yazılım bakım hizmeti) ya da sürece yayılan yapım/onarım işlerinde tarafların haklarını korumak için sözleşme imzalanması idare tarafından zorunlu tutulabilir. Sözleşme imzalanacaksa, firmadan binde 9,48 oranında Damga Vergisi tahsil edilir.

2. Teslim Süreci ve Süre Takibi

Sipariş yazısında veya sözleşmede belirtilen teslim süresi (Örn: "Sipariş tebliğinden itibaren 10 takvim günü içinde") firma için bağlayıcıdır.

- Gecikme Cezası: Eğer firma taahhüt ettiği süre içinde malı veya hizmeti teslim etmezse, sipariş yazısında veya sözleşmede belirtilen oranda (genellikle gecikilen her gün için mal bedelinin binde 1'i veya 5'i oranında) gecikme cezası uygulanır. Bu ceza, firmaya yapılacak ödemededen kesilir.
- Mücbir Sebepler: Deprem, doğal afet veya firmanın elinde olmayan yasal engeller gibi mücbir sebepler oluşursa, firma yazılı başvuru yaparak ek süre talep edebilir.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Konu:Malzeme Alımı

13/03/2025

.....
.....
Akdeniz /Mersin

Üniversitemizi ihtiyaçlarında kullanılmak üzere satın alınacak olan Araç Bakım Onarım İçin Malzeme Alımı için vermiş olduğunuz 12/03/2026 tarihli fiyat teklifiniz satın alma komisyonumuzca uygun bulunarak kabul edilmiştir. Bahse konu alıma ilişkin malın teslim edilerek sonrasında gerekli evrakların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

.....
Şube Müdürü

NOT: E Arşiv Fatura mükellefleri Mersin Üniversitesi Rektörlüğü İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı İstiklal Vergi Dairesine kayıtlı 6180397382 vergi numarası ile e arşiv fatura düzenleyebilir.

E fatura mükellefleri e fatura oluşturabilmeleri için e fatura senaryosunda KAMU'yu seçerek 2 vergi numarası girişi yapacaklardır. E fatura mükellefi iseniz ve VKN1 alanına İstiklal Vergi Dairesi 6180054332'i girerek (Mersin Üniversitesi Rektörlüğü) ve VKN2 alanına 6180397382'i (Mersin Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) girerek fatura düzenlemeniz gerekmektedir. E fatura sisteminde bu şekilde düzenlenmeyen faturalar kabul edilmeyecektir.

NO	MAL / MALZEME ADI VE ÖZELLİKLERİ	TESLİM YERİ	MAL / MALZEMENİN		
			MİKTARI	BİRİM FİYATI (Türk Lirası)	TOPLAM TUTAR (Türk Lirası) KDV HARİÇ
1	Hava Dağıtıcı Valf	MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	1 Adet	2.500,00 TL	2.500,00 TL

KDV Hariç Toplam : 2.500,00 TL
KDV% 20: 500,00 TL
GENEL TOPLAM: 3.000,00 TL



1. Mal alımlarında muayene ve kabul işlemleri, doğrudan temin veya ihale fark etmeksizin Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Bu yönetmelik, teslim edilen malların teknik şartnameye ve sözleşmeye uygun olup olmadığının denetlenmesini ve kamu kaynağının doğru yere harcanmasını güvence altına alır. Yönetmelik çerçevesinde mal alımlarının muayene ve kabul süreci şu katı kurallara bağlıdır.

1. Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması ve Yapısı

Yönetmeliğe göre, teslim edilen malları incelemek üzere harcama yetkilisi tarafından en az 3 kişiden oluşan bir muayene ve kabul komisyonu kurulur.

- Tek Sayı Kuralı: Komisyon üye sayısı, kararlarda eşitlik olmaması adına her zaman tek sayı (3, 5, 7...) olmak zorundadır.
- Uzman Personel: Komisyon üyelerinden en az ikisinin işin uzmanı (teknik personel) olması şarttır. Örneğin, bilgisayar alınıyorsa komisyonda bilgisayar veya yazılım mühendisi/teknisyeni bulunmalıdır.
- Yedek Üyeler: Her asıl üye için aynı niteliklere sahip birer yedek üye de belirlenir.
- Kritik Yasak: Doğrudan teminde piyasa fiyat araştırması yapan personel komisyonda görev alabilir; ancak alım sürecini yürüten harcama yetkilisi komisyona üye olamaz.

2. Muayene Çeşitleri ve Sürecin İşleyişi

Yönetmelik, muayene sürecini genel olarak iki aşamada ele alır:

A) Nicelik (Miktar) Muayenesi

Mallar kuruma ulaştığında komisyon tarafından sayılır, tartılır veya ölçülür. Sipariş edilen miktar ile getirilen miktarın uyuşup uyuşmadığı kontrol edilir.

B) Nitelik (Teknik) Muayenesi

Malların fiziksel durumu, çalışıp çalışmadığı ve en önemlisi Teknik Şartnameye uygunluğu incelenir.

- Laboratuvar Analizi / Test: Eğer malın kalitesi gözle anlaşılacak durumdaysa (Örn: Kimyasal malzemeler, kömür kalitesi, kumaş dokusu vb.), komisyon numune olarak test veya laboratuvar analizi yaptırabilir. Test masrafları, sözleşmede aksi belirtilmemişse yükleniciye (firmaya) aittir.

3. Karar Çeşitleri ve Tutanakların Düzenlenmesi

Komisyon yaptığı inceleme sonucunda salt çoğunlukla (oy çokluğuyla) bir karara varır ve bunu tutanağa bağlar.

- Kısmi Kabul: Sözleşmede veya sipariş yazısında açıkça belirtilmemişse, malın bir kısmının kabul edilip bir kısmının reddedilmesi (kısmi kabul) yapılamaz. Malın tamamı ya kabul edilir ya reddedilir.
- Süre Sınırı: Yönetmeliğe göre, yüklenici malı teslim ettiğini yazılı olarak bildirdikten sonra idare, malın niteliğine göre yönetmelikte veya sözleşmede belirlenen süre içinde (genelde 5 ila 15 iş günü) muayene işlemlerini tamamlamak zorundadır. İdare süreci keyfi olarak uzatamaz.
- Kusurlu Mallar İçin Süre Verilmesi: Mal reddedildiğinde, eğer teslim süresi henüz dolmamışsa veya sözleşmede cezalı ek süre öngörülmüşse, firmaya eksiklikleri gidermesi veya yeni mal getirmesi için yazılı bir süre verilir. Bu süre içinde de uygun mal getirilmezse sözleşme feshedilir ve alım iptal edilir.
- Komisyon Üyelerinin Sorumluluğu: Komisyon üyeleri, kabul ettikleri malın şartnameye uygunluğundan şahsen ve mali olarak sorumludur. Şartnameye uymayan bir malı "uygundur" diye kabul eden komisyon üyeleri hakkında kamu zararı kapsamında yasal işlem yapılır.

MAL ALIM İŞLERİ MUAYENE VE KABUL TUTANAĞI

Sayı :
İşin adı : **ARAÇ BAKIM ONARIM İÇİN MALZEME ALIMI**
(33E8296-33RK513-33TT835)
Yüklenicinin adı/ticari unvanı :
Fatura tarihi: : **13/03/2026**
İhale/Alım Usulü : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi

Üniversitemiz Ulaştırma ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün talebi üzerine satın alınan 1 kalem malzeme tarafından **13.03.2026 tarihli ve USL202600000075** sayılı e-fatura ile teslim edilmiştir. Teslim edilen malın muayene ve kabulü için 08.01.2026 tarih ve 3383860 sayılı Rektörlük Oluru ile teşkil edilen komisyonumuz **16.03.2026** tarihinde toplanmış olup, yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu komisyon kararımız aşağıda sunulmuştur.

<i>İstenen Özellikler</i>	<i>Miktarı</i>	<i>Teslim Edilen Malın Özellikleri</i>	<i>Komisyon Kararı</i>
HAVA DAĞITICI VALF	1 Adet	HAVADAĞITICI VALF	Niteliklerine Uygundur

Muayene ve Kabul Komisyonu

Komisyon Başkanı	Uzman Üye	Üye
.....

Mal Muayene ve Kabul Tutanağının
Onay Tarihi
.../03/2026

.....
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi

1. Ödeme Dosyasının Hazırlanması (Ödeme Emri Eki Belgeler)

Ödemenin yapılabilmesi için sürece ait tüm belgelerin eksiksiz bir şekilde bir araya getirilerek bir "Ödeme Dosyası" oluşturulması gerekir. Bu dosyada bulunması yasal olarak zorunlu olan belgeler şunlardır:

- Harcama Talimatı / Onay Belgesi: Sürecin başında harcama yetkilisinden alınan ilk onay.
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı: Firmalardan alınan teklifler ve en uygun fiyatın belirlendiğini gösteren tutanak.
- EKAP Yasaklılık Teyit Belgesi: Firmanın kamu ihalelerinden yasaklı olmadığını gösteren ekran çıktısı.
- Sözleşme / Sipariş Yazısı: Alımın şartlarını gösteren belge (Varsa sözleşme pulu/damga vergisi makbuzu).
- Tutarı 5.000,00 TL'yi aşan ödemelerde Vergi Borcu Sorgulama belgesi
- Fatura: Firmanın kestiği asıl fatura (e-fatura veya e-arşiv fatura).
- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı: Malın veya hizmetin eksiksiz ve şartnameye uygun teslim alındığını kanıtlayan en kritik belge.
- Taşınır İşlem Fişi (TİF): Alınan şey bir "mal" ise, kurum envanterine girildiğini gösteren fiş (Hizmet alımlarında aranmaz)
- Hizmet alımı ise Hizmet İşleri Hakediş Raporu
- Taşıt Gideri ise Taşıt Masraf Cetveli
- Ön Mali Kontrol Formu
- Harcama İlişkilendirme Belgesi

2.Ödeme Emri Belgesinin (ÖEB) Düzenlenmesi

Dosya tamamlandıktan sonra, idarenin Gerçekleştirme Görevlisi (Mali İşler Personeli / Şube Müdürü) tarafından elektronik ortamda (HYS - Harcama Yönetim Sistemi üzerinden) bir "Ödeme Emri Belgesi" düzenlenir.

- Bu belgede bütçe kodları, vergi kesintileri, firmanın IBAN bilgileri ve ödenecek net tutar yer alır.
- Gerçekleştirme görevlisi dosyayı kontrol edip imzaladıktan sonra, en son Harcama Yetkilisi de Ödeme Emri Belgesini elektronik imza ile onaylar.

3.DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Ödeme aşamasında IBAN bilgilerinin kontrol edilmelidir.
- Eğer firmanın vergi borcu varsa, idare firmaya yapacağı ödemedan bu borç tutarını keserek doğrudan ilgili Vergi Dairesine aktarır.
- Unvan, Vergi Numarası ve IBAN Uyuşmazlıkları
- Fatura ve Tutanaklarındaki Tarih Çelişkileri

1. Talep ve Onay Aşamasında Yapılan Hatalar

- **Parçalara Bölme Yasağının İhlali** (En Sık Yapılan Hata): Yıllık doğrudan temin parasal limitinin altında kalmak amacıyla, aslında bir bütün olan ve aynı anda alınabilecek mal/hizmetleri kısımlara ayırarak birden fazla doğrudan teminle almak. (Örn: Kurumun yıllık kırtasiye ihtiyacını tek seferde ihale etmek yerine, her ay limit altı kalacak şekilde doğrudan teminle almak kesinlikle yasaktır).
- **Şartnamede Marka/Model Belirtilmesi:** Teknik şartnameye veya ihtiyaç listesine doğrudan bir marka, model veya patent yazılması. (İstisnası: 22/c maddesi kapsamındaki mevcut cihazların yedek parça uyum alımları hariç, şartnamelerde rekabeti engelleyici marka belirtilemez).
- **Yıllık bütçenin %10 Sınırının Aşılması:** Kamu İhale Kanunu uyarınca idareler, bütçelerinin %10'unu aşan doğrudan temin (22/d) harcamaları için Kamu İhale Kurulu'ndan izin almak zorundadır. Bu oranın takip edilmeyerek aşılması mevzuat ihlalidir.
- Yanlış Bütçe tertibinin seçilmesi, ödenek kontrolünün yapılmaması.

2. Piyasa ve Fiyat Araştırması Aşamasındaki Hatalar

- **Yasaklılık Kontrolünün Yapılmaması:** En uygun fiyatı veren firmanın, kamu ihalelerinden yasaklı olup olmadığının EKAP üzerinden kontrol edilmeden alımın yapılması. Yasaklı firmalardan doğrudan teminle dahi alım yapılamaz.
- **Prosedür Hatası (KDV Dahil/Hariç Karışıklığı):** Firmaların verdikleri tekliflerin KDV dahil mi hariç mi olduğunun netleştirilmemesi ve piyasa araştırması tutanağına hatalı işlenmesi. Kamu harcamalarında piyasa araştırması her zaman KDV hariç tutarlar üzerinden yürütülür.
- Aritmetik hatalar.
- Tarih ve belge çelişkisi.



07 Sık Yapılan Hatalar ve Riskler



4. Ödeme ve Raporlama Aşamasındaki Hatalar

- Vergi ve SGK Borç Sorgulamasının Atlanması: Belirlenen yasal limitin üzerindeki ödemelerde, firmanın devlete vadesi geçmiş borcu olup olmadığının güncel olarak sorgulanmaması. Borcu olan firmanın hak edişinden kesinti (mahsup) yapılmadan paranın tamamının ödenmesi.
- IBAN ve Unvan Uyuşmazlığı: Şirket adına kesilen faturanın bedelinin, şirket ortağının şahsi hesabına veya isim benzerliği olan yanlış bir IBAN'a gönderilmesi.
- Damga Vergisi Kesintisinin Unutulması: Doğrudan teminde eğer taraflar arasında yazılı bir sözleşme imzalandıysa, bu sözleşmeye ait Damga Vergisinin firmanın ödemesinden kesilmesinin unutulması.
- EKAP Bildiriminin Geciktirilmesi veya Unutulması: Alım tamamlandıktan sonra, en geç takip eden ayın sonuna kadar alım sonuçlarının EKAP'a bildirilmesi zorunludur. Bu bildirim unutulması idareyi usulsüzlük durumuna düşürür.

- Satın almalarda mali sorumluluk, özellikle kamu kurumlarında satın alma sürecinde görev alan kişilerin (onaylayan, piyasa araştırması yapan, veya ürünü teslim alanlar) yaptıkları iş, işlem ve kararlardan dolayı kamuyu veya kurumu zarara uğratmaları halinde doğan hukuki ve parasal yükümlülüktür. **Satın alma sürecindeki herkes "yetkisi nispetinde" mali olarak sorumludur:**
- **Harcama Yetkilisi (İhale Yetkilisi):** Alıma onay veren, bütçeyi kullandıran en üst amirdir. Mevzuata aykırı bir alıma onay vererek kamu zararına yol açarsa birinci derecede mali sorumludur.
- **Gerçekleştirme Görevlisi (Satın Alma Memuru/Personeli):** Alımın belgelerini hazırlayan, piyasa fiyat araştırması yapan kişidir. Örneğin, piyasada 10 TL olan bir malı kasıtlı veya ihmal sonucu 50 TL göstermiş ve araştırmayı düzgün yapmamışsa, aradaki farkın (kamu zararının) hesabını mali olarak vermekle yükümlüdür.
- **İhale Komisyonu Üyeleri:** Verdikleri kararlardan dolayı (örneğin haksız yere bir firmayı elemek veya pahalı teklifi usulsüzce seçmek) ortaklaşa ve zincirleme (müteselsilen) mali sorumluluğa sahiptirler. Komisyonda "çekimser" oy kullanılamaz; karşı oy kullanan üye gerekçesini yazmalıdır, aksi takdirde o da sorumludur.
- **Muayene ve Kabul Komisyonu:** Gelen mal veya hizmeti kontrol eden kişilerden oluşur. Şartnameye uygun olmayan, bozuk veya eksik malı "tam ve eksiksiz" diyerek teslim alırlarsa ve kuruma ödeme yaptırırlarsa, oluşan mali zarardan doğrudan sorumlu olurlar.

5018 sayılı kanununun 33. maddesini “ Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(Ek üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.” hükmü kapsamında

- **Piyasa ve fiyat araştırma görevlileri:** Piyasa fiyat araştırması yapmak, doğrudan temin (4734/22) süreçlerinde ihale komisyonu kurulmadığı için sürecin en kritik finansal adımıdır. Bu görevi yürüten personel, mevzuat açısından "Gerçekleştirme Görevlisi" statüsünde değerlendirilir ve attığı imzalardan doğrudan sorumlu olur.

09 SIK SORULAN SORULAR VE MEVZUAT

SORU 1 : Piyasa ve Fiyat Araştırması formunu görevli kişiler izinde olduğu için 3 kişi olarak imzalayamıyorum ? Onların izinden dönmesini mi beklemeliyim yoksa yeni bir görevlendirme mi yapmalıyım ?

CAVAP : Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 4. maddesinin 2. fıkrasının " Alımlar için onay belgesi düzenlenmesi, onayı takiben harcama yetkilisince **görevlendirilen kişi veya kişiler** tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesi zorunludur." hükmü kapsamında 1 kişi ile de piyasa ve fiyat tutanağı imzalanabilir.

SORU 2: Doğrudan Temin ile bir mal alımı gerçekleştireceğiz. Sözleşme imzalamak zorunda mıyım ?

CEVAP: Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 4. maddesinin 5. fıkrasının "

(5) Teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar ile Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme imzalanması ZORUNLUDUR" hükmü kapsamında firma malı hemen teslim ederse sözleşme zorunlu değil. Ama teslimi belirli bir süreyi kapsayan hizmet alımıysa veya peyder pey teslim edilecek bir mal işe sözleşme imzalamak zorunda.

SORU 3: Neden Yasaklılık teyidi yapıyoruz ?

CEVAP: Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 4. maddesinin 8. fıkrasının "(8) Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı kontrol edilir ve bu kişinin listede bulunduğu anlaşılması durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaz. Aynı maddenin diğer bentleri kapsamında yapılan alımlarda ise alım yapılacak gerçek veya tüzel kişiye ilişkin yasaklılık teyidi yapılmaz." hükmünde emredildiği için.

SORU 4: Doğrudan temini EKAPA kaydetmesek olur mu?

CEVAP: Olmaz. Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 5. maddesinin 1) Alımlar, idareler tarafından EKAP'a kaydedilerek doğrudan temin kayıt numarası oluşturulur." hükmü nedeniyle

SORU: Her Doğrudan temini ilan edip ilan sonucu gelen fiyatlar ile mi piyasa ve Fiyat Araştırması yapmak zorundayım?

CEVAP: Hayır. Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 9. maddesinin " MADDE 9- (1) Tekliflerin fiziki ortamda verileceği alımlarda 6 ncı maddeye göre duyuru veya davet yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın, gerçek veya tüzel kişilerden doğrudan teklif de istenebilir." hükmü kapsamında istediğiniz firmadan Doğrudan teklif alabilirsiniz.

SORU: Fiyat tekliflerinin elden ve ıslak imzalı olarak gönderilmesine gerek var mı ?

CEVAP: HAYIR. Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 10 MADDESİNİN " MADDE 10- (1) Tekliflerin elden, posta veya elektronik posta yoluyla ya da faks ile verilmesi mümkündür." hükmü kapsamında tebliğde belirtilen şekillerde ulaştırılması yeterlidir.

SORU: Yaptığımız piyasa ve Fiyat Araştırması sonucunda alım tutarının Doğrudan Temin limitini üzerinde olduğunu gördük. O yüzden miktarı azaltarak doğrudan temin limitinin altına indirmek istiyoruz. Bunu yapmamıza bir sakınca var mı?

CEVAP: Yapmamalısınız. Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 14 MADDESİNİN 4. fıkrasının "(4) Kanunun 18 inci maddesinde öngörülen ihale usulleriyle temin edilmesi gereken ihtiyaçlar, parasal limitlerin altında kalacak şekilde adet, kısım veya gruplara bölünmek suretiyle temin edilemez." hükmü bunu yasaklar.

SORU: İşi alan firma malı teslim etmedi. Firma hakkında yasaklama kararı verebilir miyiz ?

CEVAP: HAYIR. Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 19 MADDESİNİN "MADDE 19- (1) Alımlarda, Kanunun 58 inci maddesi ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesi uygulanmaz. Ancak bu durum, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlar için ceza sorumluluğuna ilişkin hükümlerin uygulanmasına engel teşkil etmez." hükmü kapsamında Kanunun yasaklama hükümleri alımlarda uygulanmaz.

SORU: Alıma çıktık ve ilanı yaptık. Gelen tekliflere göre alımı sonuçlandırmak zorunda mıyız ?

CEVAP: HAYIR. Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 6. MADDESİNİN 3. fıkrasının "(3) Duyuru yapılmış olması, idareye alım yapma yükümlülüğü getirmez." hükmü kapsamında teklifleri toplamış olsanız bile doğrudan temini iptal edebilirsiniz.

09 SIK SORULAN SORULAR VE MEVZUAT

SORU: Doğrudan temini ilana koymak istiyorum. En az kaç gün ilanda kalmalı ?

CEVAP: Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 6. maddesinin "

MADDE 6- (1) Alımlar, Kurum tarafından belirlenen formata uygun olarak EKAP'ta duyurulabilir. Bu durumda, duyuru tarihi ve saati ile teklif verilebilecek son tarih ve saat arasında en az yirmi dört saatlik bir zaman aralığı bulunması gerekir." hükmü kapsamında 24 saat ilanda kalması yeterli. İşin niteliğinde göre siz belirleyebilirsiniz.

SORU: Yapılan piyasa ve Fiyat Araştırması sonucu gelen yazılı teklifler hakkında firmalar ile pazarlık yapabilir miyim ? Yoksa gelen teklifleri o fiyattan değerlendirmeye almak zorunda mıyız ?

CEVAP: Kamu İhale Kanununun Tanımlar başlıklı 4. Maddesinin " Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü" hükmünden de anlaşılacağı üzere firmalarla fiyat pazarlığı yapabilirsiniz.

