



**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ  
VE  
İHALE DOSYASI HAZIRLAMA  
PROSEDÜRÜ**



**OKAS:** Ortak Kamu Alımları Sözlüğü,

**Satın Alma Birimi:** Başkanlıkta doğrudan temin işlemlerini gerçekleştiren, ihaleli işlerin dosyasını hazırlayan birimi,

**Satın Alma Görevlisi:** Doğrudan temin/ihale dosyası hazırlama işlemlerini gerçekleştirecek görevliyi,

**Talep Birimi:** Mal ve Hizmet alımları ile Yapım işlerinin ihtiyacını belirleyerek talepte bulunan birimi,

**TİF:** Taşınır İşlem Fişi,

**Yükleme:** İdarenin doğrudan temin/ihale yoluyla ihtiyacını temin eden, gerçekleştiren veya hizmet veren gerçek ya da tüzel kişiyi, ifade eder.

#### **4. SORUMLULAR**

Bu prosedürün; uygulanmasından Başkanlığın tüm Birim Yöneticileri ve güncellenmesinden Satın Alma Birim Yöneticisi sorumludur.

#### **5. UYGULAMALAR**

##### **5.1 ALIMLARIN PLANLANMASI VE TEMEL İLKELER**

**5.1.1.** Doğrudan temin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirtilen sınırlı ve ivedi nitelikteki bazı ihtiyaçların varlığı halinde başvurulacak ihale istisnası bir satın alım usulüdür. Doğrudan temin; yaygın başvurulacak bir alım usulü olmamalı, aksini gerektiren teknik ve/veya özel bir gerekçe olmadığı sürece, süreklilik arz eden ihtiyaçların açık ihale yoluyla gerçekleştirilmesi esas amaç olmalıdır. Talep birimleri de yıllık taleplerini bu doğrultuda planlayıp hazırlamalıdır.

**5.1.2.** Talep birimleri; her yıl Ocak ayının 31 ine kadar, önceki yıllarda yapılan harcamaları da dikkate alarak, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait tahmini bütçe değerlerini Başkanlığa bildirirler.

##### **5.2. TİP DOKÜMANLAR**

**5.2.1.** Doğrudan temin ve ihale dosyası hazırlama işlemlerinde; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ikincil mevzuatında yer alan ve Kamu İhale Kurumu tarafından hazırlanan tip dokümanları ve standart formları kullanılır.

##### **5.3. BÜTÇE TERTİBİ VE ÖDENEK BLOKELERİ**

**5.3.1.** Talep birimleri belirledikleri mal veya hizmet alımı ile yapım işi ihtiyaçlarının yaklaşık maliyetine göre bütçe sorumlusundan bütçe tertiplerini isteyerek, kullanılabilir ödeneklerini bloke ettirirler.

**5.3.2.** Alımların ödenek değerleri içinde kaldığının ve bütçe tertibinin kontrolü yapılmadan, yapılacak harcamalara ilişkin ödenek blokeleri gerçekleştirilmmez.

##### **5.4. DOĞRUDAN TEMİN TALEPLERİ**

**5.4.1.** Satın alınması istenen malzemelerin; öncelikli olarak ilgili depolardaki stok malzemelerinden karşılanıp karşılanmayacağının etkin bir biçimde kontrolünün yapılp, bunun sonucunda nihai ihtiyaç listesi hazırlanır.

**5.4.2.** İhtiyaç listesinde; ihtiyacın türü (mal/hizmet/yapım), ihtiyaç duyulan işin adı, cinsi, miktarı, stok miktarı ve OKAS kodu belirtilir.

Hazırlayan

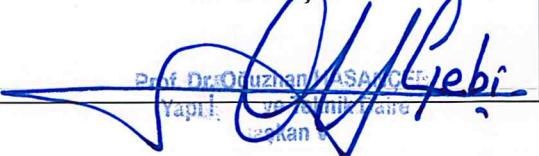
Satın Alma Birimi



Araştırmacı

Onaylayan

Daire Başkanı



Prof. Dr. Oktayhan YASAL  
Yapım ve İhale Daire  
Başkanı

Dokuman No	SAB_PR_01
İlk Yayın Tarihi	03.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	3/7

**5.4.3.** Gerekmesi halinde ihtiyaç ile ilgili teknik/özel şartname/proje hazırlanır ve teknik personel tarafından imzalanarak, birim yetenicisi tarafından onaylanır.

**5.4.4.** İşin niteliği dikkate alınarak, sözleşme imzalanıp imzalanmaması hususu şartname ya da diğer dokümanlarda açıkça belirtilir.

**5.4.5.** İşin yaklaşık maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyetin belirlenmesinde:

- Resmi kurum ve kuruluşlarca yayımlanan fiyatlar,
- İdarece daha önce yapılmış benzer alımlarda oluşan fiyatlar,
- İnternette ortamında yapılan fiyat araştırmaları,
- Piyasadaki satıcılarından, elektronik posta ve faks ile alınan fiyatlardan,

biri veya birkaç kullanılır.

**5.4.6.** Belirlenen yaklaşık maliyete göre, ihtiyacın hangi bütçe tertibinden satın alınacağı bütçe sorumlusundan istenip, gerekli ödenek bloke ettirilir.

**5.4.7.** Kanun'un 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılacak alımlarda, "Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere İlişkin Standart Form" düzenlenir.

**5.4.8.** Doğrudan temin ihtiyaç listesi ile varsa ilgili teknik/özel şartnameler, katalog, proje vb. alım dokümanları EBYS üzerinden Başkanlığa gönderilir.

**5.4.9.** Daire Başkanının onayı sonucunda ihtiyaç listesi ve ekleri Satın Alma Birimine gönderilir.

## 5.5. DOĞRUDAN TEMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

**5.5.1.** İhtiyaç listesi ve ekleri kontrol edilir, varsa tespit edilebilen eksiklikler talep birimine bildirilerek tamamlatılır.

**5.5.2.** İhtiyaç ile ilgili EKAP'tan Doğrudan Temin Onay Belgesi hazırlanarak, gerçekleştirmeye görevlisi ve harcama yetkilisine onaylattırılır.

**5.5.3.** İhtiyacın karşılanması için doğrudan temin duyurusu Başkanlık/Satın Alma Birimi web sayfalarında yayımlanır.

**5.5.4.** Gelen teklifler Doğrudan Temin Değerlendirme Tutanağı ile imza altına alınır.

**5.5.5.** Doğrudan temin dosyasındaki bilgi ve belgelerin EKAP'a girişi yapılarak, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ile Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi alınır.

**5.5.6.** Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı satın alma görevlisi/görevlileri tarafından imzalanır.

**5.5.7.** Doğrudan Temin Sonuç Onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylattırılır.

**5.5.8.** Söz konusu alımlarda işin niteliğine göre sözleşme yapılır.

**5.5.9.** Yapılan alımlar; yüklenici firma tarafından imza karşılığı talep birimine veya depo sorumlusuna teslim edildikten sonra Muayene ve Kabul Komisyonunun yapacağı gerekli inceleme ve kontroller sonucunda "Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı" düzenlenerek imza altına alınır.

**5.5.10.** İhtiyacın satın alınması sonucu aşağıdaki bilgi ve belgeleri içeren doğrudan temin dosyası:

- İhtiyaç Listesi,
- Doğrudan Temin Onay Belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,
- EKAP'tan alınan yüklenici firmanın yasaklı olmadığını gösteren soru sonuç belgesi,
- Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi,
- Sözleşme yapılmışsa sözleşmenin örneğini,
- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,

Hazırlayan  
Satın Alma Birimi



Cemal KÖKSAL  
Araştırmacı

Onaylayan  
Daire Başkanı



Dr. Oğuzhan YAVUZ  
Daire Başkanı  
Kurumsal İdare Hizmetleri Daire Başkanı  
Baskan V

Doküman No	<b>SAB_PR_01</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.02.2020</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>4/7</b>

- TİF,
- Vergi Borcu Sorgulama Belgesi,
- Sözleşme damga vergisi dekontu,
- Faturanın aslı,
- Ödeme Emri Belgesi,

teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

**5.5.11.** Doğrudan temin ile ilgili tüm bilgi, belge ve evrakların bir örneği Satın Alma Biriminde muhafaza edilir.

## **5.6. İHALE İLE ALIM TALEPLERİ**

**5.6.1.** Satın alınması istenen malzemelerin; öncelikli olarak ilgili depolardaki stok malzemelerinden karşılaşıp karşılanmayacağının etkin bir biçimde kontrolünün yapılp, bunun sonucunda, nihai ihtiyaç listesi hazırlanır.

**5.6.2.** İhtiyaç listesinde; ihtiyacın türü (mal/hizmet/yapım), ihtiyaç duyulan işin adı, cinsi, miktarı ve stok miktarı belirtilir.

**5.6.3.** İhtiyaç ile ilgili teknik/özel şartname/proje, hazırlayan teknik personel tarafından imzalanarak, birim yöneticisi tarafından onaylanır.

**5.6.4.** İşin yaklaşık maliyeti belirlenir. Yaklaşık maliyetin belirlenmesinde:

- Resmi kurum ve kuruluşlarca yayımlanan fiyatlar,
- İdarece daha önce yapılmış benzer alımlarda oluşan fiyatlar,
- Internette ortamında yapılan fiyat araştırmaları,
- Piyasadaki satıcılarından, elektronik posta ve faks ile alınan fiyatlardan,

biri veya birkaçı kullanılır.

**5.6.5.** Belirlenen yaklaşık maliyete göre, ihtiyacın hangi bütçe tertibinden satın alınacağı bütçe sorumlusundan istenip, gerekli ödenek bloke ettirilir.

**5.6.6.** İhtiyaç listesi ve ilgili teknik/özel şartnameler, katalog, proje vb. alım dokümanları EBYS üzerinden Başkanlığına gönderilir.

**5.6.7.** Daire Başkanının onayı sonucunda ihtiyaç listesi ve ekleri Satın Alma Birimine gönderilir.

**5.6.8.** İhale onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirmeye görevlisi ve harcama yetkilisine onaylattırılır.

**5.6.9.** İhale dosyasını içeren bilgi ve belgeler:

- İhtiyaç listesi,
- Satın alınacak mal, hizmet veya yapım işinin ayrıntı ve özelliklerini belirten teknik/özel şartname/proje,
- OKAS kodlu Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve ekleri,
- İhale Onay Belgesi,

teslim tutanağı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

**5.6.10.** İhale dosyası ile ilgili tüm bilgi, belge ve evrakların bir örneği Satın Alma Biriminde muhafaza edilir.

Hazırlayan

Satın Alma Birimi

*Cahit KÖKSAL*

*Arasturmacı*

Onaylayan

Daire Başkanı

*M. Rebi*

Prof. Dr. İbrahim HACIYEV  
 Yerel İdare ve Elektronik Hizmetleri  
 Başkanı V

Dokuman No	<b>SAB_PR_01</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.02.2020</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>5/7</b>

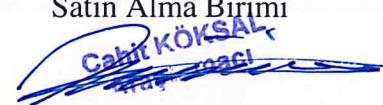
## 5.7. TALEP BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- 5.7.1.** Alımı istenen malzemelerin; öncelikli olarak ilgili depolardaki stok malzemelerinden karşılaşıp karşılanmayacağının etkin bir biçimde kontrolünü yapıp, bunun sonucunda nihai ihtiyaç listesini hazırlamak,
- 5.7.2.** Doğrudan temin taleplerinde, doğrudan temin gerekçesini yazılı olarak belirtmek,
- 5.7.3.** Alımı istenen mal ve hizmet alımı ile yapım işinin adı, cinsi, miktari ve stok miktari bilgilerini doğru ve düzgün bir şekilde belirtmek,
- 5.7.4.** Gerekmesi halinde ihtiyaç ile ilgili olarak; teknik/özel şartname/proje hazırlamak, yetkili kurumlardan izin belgelerini almak,
- 5.7.5.** İhtiyacın yaklaşık/tahmini bedelini belirlemek,
- 5.7.6.** Belirlenen yaklaşık/tahmini bedele göre, ihtiyacın hangi bütçe tertibinden satın alınacağı bütçe sorumlusundan talep ederek, gerekli ödeneği bloke ettirmek,
- 5.7.7.** İhtiyaç listesi ve eklerini bir ön yazı ile EBYŞ üzerinden Başkanlığa göndermek,
- 5.7.8.** Alım ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak (işin niteliğine göre özellik arz eden hususlarda ilgili birimler ile eşgüdüm içinde çalışmak),
- 5.7.9.** Alımı gerçekleşen malzemelerin; TİF ile depoya girişini yapmak ve garanti süresi içinde takibini yapmak,
- 5.7.10.** Tahakkuk birimince düzenlenen Ödeme Emri Belgesini gerçekleştirmeye görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatmak,
- 5.7.11.** Doğrudan temin dosyasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 5.7.12.** Doğrudan temin dosyası ile ilgili tüm bilgi, belge ve evrakların bir örneğini dosyasında muhafaza etmek,
- İşleri talep birimi tarafından yerine getirilir.

## 5.8. SATIN ALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- 5.8.1.** Alımlar ile ilgili tüm işlem ve işleri Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında gerçekleştirmek,
- 5.8.2.** İhtiyaç listesi ve eklerini kontrol etmek, varsa tespit edilebilen eksiklikleri talep birimine bildirerek tamamlatmak,
- 5.8.3.** Doğrudan teminlerde:
- İhtiyaç listesi ile ekindeki bilgiler kullanılarak alım dokümanlarını hazırlamak,
  - EKAP'tan hazırlanan Doğrudan Temin Onay Belgesini gerçekleştirmeye görevlisi ve harcama yetkilisine onaylatmak,
  - İhtiyacın karşılaşmasına yönelik doğrudan temin duyurusunu Başkanlık/Satin Alma Birimi web sayfalarında yayımlamak,
  - Gelen teklifleri Doğrudan Temin Değerlendirme Tutanağı ile imza altına almak,
  - Yüklenici firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasını yapmak,
  - Alımla ilgili bilgi ve belgelerin EKAP'a girişini yaparak, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ile Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesini almak,
  - Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağını imzalamak,
  - Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesini birim yönetici ve harcama yetkilisine onaylatmak,
  - Varsa sözleşmeyi hazırlayarak, yüklenici ve harcama yetkilisine imzalatmak,
  - İşin kontrollüyü için sözleşme ve eklerini EBYŞ üzerinden kontrollük birimine göndermek,

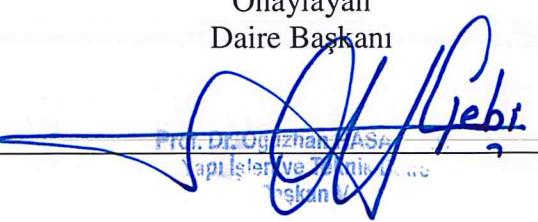
Hazırlayan  
Satin Alma Birimi



Cahit KÖKSAL  
Satin Alma Birimi

Onaylayan  
Daire Başkanı

Prof. Dr. Özgürhan AŞA  
İşletme ve İktisat Fakültesi  
İstanbul Üniver.



Dokuman No	SAB_PR_01
İlk Yayın Tarihi	03.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	6/7

- Doğrudan temin dosyası ile ilgili evrakları talep birimine göndermek,
- Doğrudan temin dosyası ile ilgili bilgi, belge ve evrakların bir örneğini dosyasında muhafaza etmek,

#### 5.8.4. İhaleli alımlarda:

- İhtiyaç listesi ile ekindeki bilgiler kullanılarak alım dokümanlarını hazırlamak,
- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelini (dayanakları ve ekleri ile birlikte) düzenlemek,
- İhale Onay Belgesini hazırlayarak, birim yetkilisi ve harcama yetkilisine onaylatmak,
- İhaleye çıkışması için İhale Onay Belgesi ve eklerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
- İhale dosyası ile ilgili bilgi, belge ve evrakların bir örneğini dosyasında muhafaza etmek,

işleri Satın Alma Birimi tarafından yerine getirilir.

### 5.9. KONTROLLÜK BİRİMİNİN GÖREVLERİ

**5.9.1.** Harcama yetkilisi tarafından aksine bir görevlendirme yapılmadığı sürece talep birimleri, aynı zamanda alım konusu işin kontrollük birimidir.

**5.9.2.** İşin kontrollüğünü yapacak görevlilerin isimlerini EBYS üzerinden Satın Alma Birimine bildirmek,

**5.9.3.** İşin sözleşme ve eklerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

**5.9.4.** Satın alımı gerçekleşen mal/hizmet/yapım işinin; alım dokümanlarında belirtilen şartlara ve istenilen özelliklere sahip olup olmadığıın ve miktarlarının doğru teslim edilip edilmediğinin kontrolünü ve incelemesini yapmak,

**5.9.5.** Yapılan işlerin hakedişlerini düzenlemek,

**5.9.6.** Gerekmesi durumunda işin süre uzatımı/kısaltımı ve iş artışı/eksilişi taleplerini Satın Alma Birimine bildirmek,

işlerini ve yürürlükteki mevzuatta kontrollük görevi olarak tanımlanan görevleri yerine getirir.

### 5.10. BÜTÇE SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

**5.10.1.** Önceki yıllarda gerçekleşen alım tutarlarının istatistikî bilgilerini de değerlendirerek, talep birimlerinden gelecek ihtiyaçların tahmini değerlerine göre yıllık bütçe/ödenek kalemlerini planlamak ve oluşturmak,

**5.10.2.** Kesinleşen ödenekler doğrultusunda yetersiz kalan bütçe kalemleri için ek ödenek talep yazısını Başkanlık kanalıyla Rektörlük Makamına göndermek,

**5.10.3.** Yapılacak harcamalar için bütçe tertibini vermek ve ödenek blokesini yapmak,

**5.10.4.** Tüm alım dosyalarının bilgilerini bütçe portalına/sistemine girmek,

**5.10.5.** İptal edilen alım dosyalarının ödenek blokelerini serbest bırakmak,

**5.10.6.** Doğrudan temin alımlarında; bütçe ödeneklerinde %10 limitinin aşılıp/aşılmadığının kontrolünü yapmak,

işleri bütçe sorumlusu tarafından yerine getirilir.

### 5.11. SORUMLULUKLAR

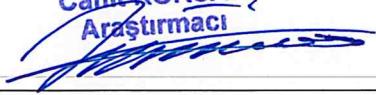
**5.11.1.** Doğrudan temin/ihale dosyası hazırlama işlemleri dosya sorumlusu tarafından yürütülür. Dosya sorumlusu, görevlendirildiği dosya ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan

Satin Alma Birimi

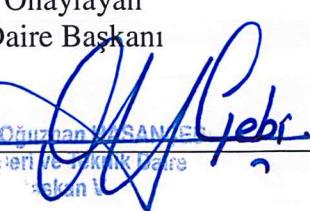
Cahit KÖRSAL

Arastırmacı



Onaylayan

Daire Başkanı



Prof. Dr. Öğuzhan YILMAZ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire  
Başkanı

**5.11.2.** İş bu Prosedür hükümlerine aykırı işlem ve eylemlerde bulunanlar, davranışlarının sonuçlarından kişisel olarak sorumludur.

## 5.12. SÖZLEŞMELERİN İMZALANMASI

**5.12.1.** Alımlara ilişkin sözleşmeler; yüklenici firma ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

## 5.13. SÖZLEŞMENİN FESİ

**5.13.1.** Yapılan satın alımlarla ilgili sözleşmeler, idare yetkilisinden alınacak olur ile feshedilir.

**5.13.2.** Yükleniciden kaynaklanan sözleşmenin feshi nedeni ile uğranılan zarar, sözleşmede aksine bir hüküm bulunmadığı sürece öncelikle yüklenicinin alacağından, aksi durumda yükleniciden talep edilir. Yüklenicinin belirlenen süre içinde borcunu ödememesi durumunda uğranılan zararın tahsili amacıyla hukuki süreç başlatılır.

## 6. İLGİLİ FORMLAR

- 6.1. İhtiyaç Listesi
- 6.2. Teknik Şartname
- 6.3. Ödenek Tahsis Formu
- 6.4. Yaklaşık Maliyet Tablosu (Piyasa Araştırması)
- 6.5. Yaklaşık Maliyet İcmali (Yapım)
- 6.6. İhale Onay Belgesi (Yapım)
- 6.7. İhale Onay Belgesi (Hizmet)
- 6.8. İhale Onay Belgesi (Mal)
- 6.9. Doğrudan Temin Onay Belgesi
- 6.10. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
- 6.11. Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi
- 6.12. Numune/Yer Görme Belgesi
- 6.13. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı (Yapım – Hizmet – Mal)
- 6.14. Geçici Kabul Teklif Belgesi (Yapım)
- 6.15. Geçici Kabul Belgesi (Yapım)
- 6.16. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi
- 6.17. Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
- 6.18. Kesin Kabul Teklif Belgesi (Yapım)
- 6.19. Kesin Kabul Belgesi (Yapım)
- 6.20. Yapım Hakediş Formu
- 6.21. Hizmet Hakediş Formu
- 6.22. Sözleşme Kontrol Listesi
- 6.23. Doğrudan Temin Evrak Takip Listesi

Hazırlayan

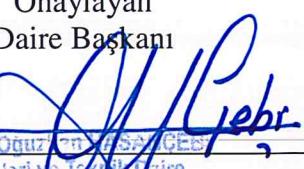
Satin Alma Birimi

**Cahit KÖKSAL**



Onaylayan

Daire Başkanı



ODTÜ İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE  
Başkanı V.