



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ
VE
İHALE DOSYASI HAZIRLAMA
PROSEDÜRÜ



ODTÜ
METU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası
Hazırlama Prosedürü

Doküman No	SAB_PR_01
İlk Yayın Tarihi	03.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde, doğrudan temin ile yapılacak alım ve ihale dosyası hazırlama işlemlerinde, birimler arası görev ve sorumluluk alanları ile iş süreçlerini belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; ODTÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde doğrudan temin ile yapılacak alım ve ihale dosyası hazırlama işlemlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürün uygulanmasında:

Başkanlık: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,

Bütçe Sorumlusu: Alımların bütçe ve ödenek işlemlerini yapan ve kontrol eden görevliyi,

Doğrudan Temin: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirtilen hallerde ihtiyaçların, piyasa fiyat araştırılması yapılarak, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Doğrudan Temin Limiti: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen ve Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl güncellenen rakamı,

Doğrudan Temin Onay Belgesi: Doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilecek satın alımlarda ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerinin tarifinin yapıldığı ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan belgeyi,

Dosya Sorumlusu: Doğrudan temin/ihale dosya işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayan ve ilgili dokümanları muhafaza etmekle görevlendirilmiş personeli,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişi veya kişileri.

Harcama Yetkilisi: Harcama ve ödeme talimatı yetki ve sorumluluğu verilen idare personelini,

İdare: Orta Doğu Teknik Üniversitesini,

İhale: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin temini ile ilgili olarak, ilgili mevzuatı çerçevesinde talebin yapılması ile başlayıp sözleşmenin imzalanması ile sona eren bütün işlemleri ve süreçleri,

İhale Dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı, standart formlar ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

İhale Komisyonu: Teklif zarflarını açmak, incelemek, isteklilerin yeterliklerini değerlendirmek ve ihale ile ilgili karar üretmekle görevlendirilen komisyonu,

İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak satın alımlarda, içerisinde satın alınacak mal, hizmet, danışmanlık hizmet alımı veya yapım işi ile diğer bilgiler tanımlanan ve İhale Yetkilisi tarafından onaylanan KİK tarafından yayımlanan standart forma uygun şekilde doldurulan belgeyi,

Kanun: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,

KİK: Kamu İhale Kurumunu,

Kontrollük Birimi: İşin kontrol ve denetlemesini yapmakla görevli birimi,

Hazırlayan
Satın Alma Birimi

Cahit KÖKSAL
Araştırmacı

Onaylayan
Daire Başkanı

Prof. Dr. Alihan H. Sarıoğlu
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanı v.



ODTÜ
METU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası
Hazırlama Prosedürü

Doküman No	SAB_PR_01
İlk Yayın Tarihi	03.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	2/7

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,

Yüklenici: 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 blokelere gerçekleştirilmez.

5.4. DOĞRUDAN TEMİN TALEPLERİ

5.4.1. Satın alınması istenen malzemelerin; öncelikli olarak ilgili depolardaki stok malzemelerinden karşılanıp karşılanmayacağına etkin bir biçimde kontrolünün yapılıp, 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. Özgür Ç. ASAYİCİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



ODTÜ
METU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası
Hazırlama Prosedürü

Doküman 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 yöneticisi 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 satıcılardan, elektronik posta ve faks ile alınan fiyatlardan,

biri veya birkaçı 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 tamamlanır.

5.5.2. İhtiyaç ile ilgili EKAP'tan Doğrudan Temin Onay Belgesi hazırlanarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylatılır.

5.5.3. İhtiyacın karşılanmasına yönelik 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 onaylatılır.

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.

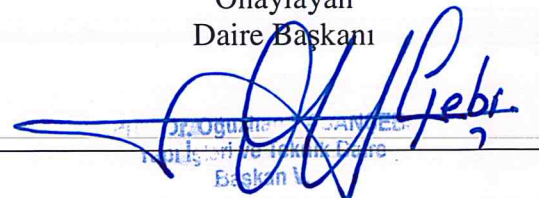
5.5.10. İhtiyacın satın alınması sonucu aşağıdaki bilgi ve belgeleri içeren doğrudan temin dosyası:

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

Hazırlayan
Satın Alma Birimi


Cahit KÖKSAL
Araştırmacı

Onaylayan
Daire Başkanı


Dr. Öğretmen Üyesi Sabir EREN
Tic. Sic. No: 274146
Eskişehir



ODTÜ
METU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası
Hazırlama Prosedürü

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

- 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 karşılanıp karşılanmayacağına ilişkin etkin bir biçimde kontrolünün yapılması, 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,
- İnternette ortamında yapılan fiyat araştırmaları,
- Piyasadaki satıcılardan, 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 Başkanlığa gönderilir.

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

5.6.8. İhale onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylatılır.

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 KORSAL
Araştırmacı

Onaylayan
Daire Başkanı

Prof. Dr. Özgürhan HANCI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



ODTÜ
METU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası
Hazırlama Prosedürü

Doküman No	SAB_PR_01
İlk Yayın Tarihi	03.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	5/7

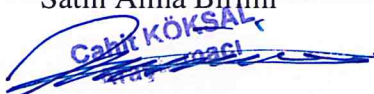
5.7. TALEP BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- 5.7.1.** Alımı istenen malzemelerin; öncelikli olarak ilgili depolardaki stok malzemelerinden karşılanıp karşılanmayacağını 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, miktarı ve stok miktarı 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 EBYS 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 gerçekleştiren malzemelerin; TİF ile depoya girişini yapmak ve garanti süresi içinde takibini yapmak,
- 5.7.10.** Tahakkuk birimince düzenlenen Ödeme Emri Belgesini gerçekleştirme 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,
- işleri talep birimi tarafından yerine getirilir.

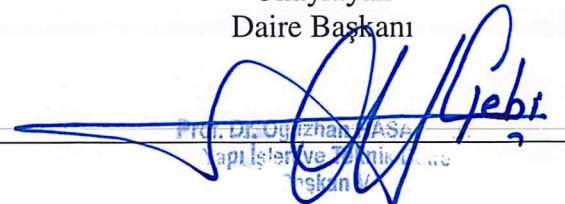
5.8. SATIN ALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- 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 tamamlamak,
- 5.8.3.** Doğrudan teminlerde:
- İhtiyaç listesi ile ekindeki bilgiler kullanılarak alım dokümanlarını hazırlamak,
 - EKAP'tan hazırlanan Doğrudan Temin Onay Belgesini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylatmak,
 - İhtiyacın karşılanmasına yönelik doğrudan temin duyurusunu Başkanlık/Satın 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 yöneticisi ve harcama yetkilisine onaylatmak,
 - Varsa sözleşmeyi hazırlayarak, yüklenici ve harcama yetkilisine imzalatmak,
 - İşin kontrollüğü için sözleşme ve eklerini EBYS üzerinden kontrollük birimine göndermek,

Hazırlayan
Satın Alma Birimi


Cahit KÖKSAL
Satın Alma Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı


Prof. Dr. Özgür İZAN
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



ODTÜ
METU

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası
Hazırlama Prosedürü

Doküman 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 yöneticisi ve harcama yetkilisine onaylatmak,
- İhaleye çıkılması 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,

İşleri 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 için 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 olmadığının 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,

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

5.10. BÜTÇE SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

5.10.1. Önceki yıllarda gerçekleşen alım tutarlarının istatistiki 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 aşılmadığının kontrolünü yapmak,

İşleri 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
Satın Alma Birimi

Cahit KOKSAL
Araştırmacı

Onaylayan
Daire Başkanı

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

 ODTÜ METU	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI Doğrudan Temin İşlemleri ve İhale Dosyası Hazırlama Prosedürü	Doküman No	SAB_PR_01
		İlk Yayın Tarihi	03.02.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	7/7

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.

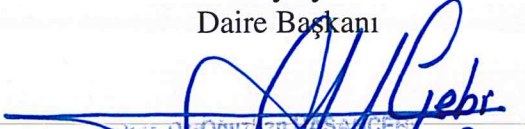
5.13. SÖZLEŞMENİN FESHİ

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 Satın Alma Birimi Cahit KÖKSAL	Onaylayan Daire Başkanı 
--	--