

TÜBİTAK PROJELERİNDE

SATINALMA

MAL/HİZMET VE DEMİRBAŞ

Satın alma yapmadan önce mutlaka proje bütçenizdeki kalan tutarı kontrol ediniz. Daha sonra yapacağınız harcamanın türüne göre evrakları hazırlamanız gerekmektedir. Bu esnada dolduracağınız belgeler için faturanız elinizde hazır bulunmalıdır. Eğer özel firmalardan alım yapacaksanız mutlaka 3 adet proforma veya kurum kuruluşun özel bir hakka sahip olduğuna dair yetki belgesi elinizde bulundurulmalıdır. Yetki belgesi olan kuruluştan yapacağınız alıma dair hazırlanan piyasa araştırma tutanağına tek firma olarak KDV hariç rakam girilmeli, yaklaşık maliyet firmanın KDV hariç rakamı olmalıdır. Yetki belgesinin tüm sayfalarının ön yüzü harcama yetkilisince imzalı olmalıdır. Kamu kurumlarından yapılan alımlarda tek proforma yeterlidir ve piyasa araştırma tutanağına gerek yoktur. Ancak Onay Belgesi düzenlenmelidir. Fatura bilgileri aşağıdaki gibidir.

SARF MALZEME ALIMINI İÇİN

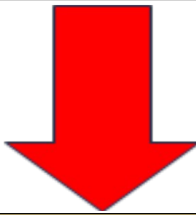
1. [İhtiyaç formu](#) (Malzemenin hangi ödeme kaleminden yapılacağı yazılmalıdır.) (Harcama yetkilisince ıslak imzalı olmalıdır.)
2. 3 adet proforma (Firma özel bir hakka sahipse Tek proforma ve yetki belgesi. Ön yüzleri harcama yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.) Proformalarda firmaların kaşe + imzaları bulunmalıdır. Islak imza şart değildir.
3. [Piyasa Araştırma Tutanağı](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır. [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
4. Fatura (E-faturalar Maliye Bakanlığı Sistemine düşmelidir. Aksi takdirde işlem yapılmayacaktır. E- Arşiv faturalar firma tarafından ıslak kaşe+imzalı olmalıdır.) Fatura arkası Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalanmalıdır. 5000 TL üzerindeki alımlarda Firmanın Vergi Borcu yazısı, 22/A kapsamında İlgili Makama hitaben alınmalıdır. (Vergi borcu yazıları 15 gün geçerli olduğundan evrakı gönderdiğiniz gündeki tarihli vergi borcu yazısı olmasına dikkat ediniz. Bize evrakı getirdiğiniz tarihte en az 7 günlük bir süre kalmalıdır. Aksi takdirde süresi geçen vergi borçları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakınız iade olacak, Ödeme Emri yeniden düzenlenecektir. Birimizin yoğunluğu göz önüne alındığında süreçleri uzatmaktadır)



Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#) Örnekteki belgelere ek olarak Hizmet işleri Kabul tutanağı eklenmelidir.) Daha sonra birimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecek, Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştiikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**

DEMİRBAŞ MALZEME ALIMINI İÇİN

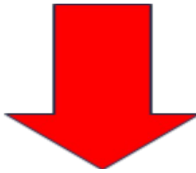
- [İhtiyaç formu](#) (Malzemenin hangi ödeme kaleminden yapılacağı yazılmalıdır.) (Harcama yetkilisince ıslak imzalı olmalıdır.
- Teknik Şartname (Teknik şartname içerik olarak alınacak ürünün özelliklerini belirtmelidir. Marka- Model gibi bilgilere yer verilmemelidir. Ürünün Garanti süresi de Teknik şartnamede belirtilmeli ve harcama yetkilisince ıslak imzalı olarak imzalanmalıdır. 3 adet proforma (Firma özel bir hakka sahipse Tek proforma ve yetki belgesi gerekir. Ön yüzleri harcama yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.) Proformalarda firmaların kaşe + imzaları bulunmalıdır. Islak imza şart değildir.
- [Piyasa Araştırma Tutanağı](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- Fatura (E-faturalar Maliye Bakanlığı Sistemine düşmelidir. Aksi takdirde işlem yapılmayacaktır. E- Arşiv faturalar firma tarafından ıslak kaşe+imzalı olmalıdır.) Fatura arkası Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalanmalıdır.
- 5000 TL üzerindeki alımlarda Firmanın Vergi Borcu yazısı, 22/A kapsamında İlgili Makama hitaben alınmalıdır. (**Vergi borcu yazıları 15 gün geçerli olduğundan evrakı gönderdiğiniz gündeki tarihli vergi borcu yazısı olmasına dikkat ediniz. Bize evrakı getirdiğiniz tarihte en az 7 günlük bir süre kalmalıdır. Aksi takdirde süresi geçen vergi borçları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakınız iade olacak, Ödeme Emri yeniden düzenlenecektir. Birimimizin yoğunluğu göz önüne alındığında bu bizler içinde ayrıyeten iş yükü demektir.**) Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#) Örnekteki belgelere ek olarak Teknik şartname eklenmelidir.) Daha sonra kestirdiğiniz faturayı yürütücü Hocamızın bağlı bulunduğu fakültenin ayniyat birimine bırakmanız gerekmektedir. Fakülte; “Mal, Malzeme Muayene Kabul Tutanağı” ve “Mal, Malzeme Teslim Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlendikten sonra birimiz Yetkilisine (Beyhan Diktaş 0216 777 17 23) gönderilecektir.



Firma Taşınır İşlem süreci bittikten sonra, birimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecektir. Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**

HİZMET ALIMINI İÇİN

- [İhtiyaç formu](#) (Malzemenin hangi ödeme kaleminden yapılacağı yazılmalıdır.) (Harcama yetkilisince ıslak imzalı olmalıdır.)
- 3 adet proforma (Firma özel bir hakka sahipse Tek proforma ve yetki belgesi gerekir. Ön yüzleri harcama yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.) Proformalarda firmaların kaşe + imzaları bulunmalıdır. Islak imza şart değildir.
- Not: Daha önce de belirtildiği gibi Üniversitelerden veya diğer kamu kurumlarından yapılan hizmet alımlarında tek proforma ile alım yapılır. Piyasa araştırma tutanağı hazırlamanıza gerek yoktur.
- [Piyasa Araştırma Tutanağı](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- [Onay Belgesi](#) Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalı olmalıdır.
- Fatura (E-faturalar Maliye Bakanlığı Sistemine düşmelidir. Aksi takdirde işlem yapılmayacaktır. E- Arşiv faturalar firma tarafından ıslak kaşe+imzalı olmalıdır.) Fatura arkası Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisince imzalanmalıdır. 6900 TL üzerindeki özel firmalardan yapılan alımlarda işin niteliğine göre KDV Tevkifatı yapılması zorunludur. Hizmet alımları özel kuruluşlardan yapılıyorsa 117 nolu KDV tebliği gereği KDV Tevkifatlı olarak kesilmelidir.
- Bunun için Faturayı kestirmeden önce firmayı KDV Tevkifatlı olarak kesilmesi konusunda uyarınız. İlk yapılacak Bilgisayar Yazılım Alımlarında KDV tevkifatı uygulanmaz ancak lisans güncelleme, Otomasyon yazılımları için firmanın KDV Tevkifatı uygulaması gerekir. Kamu ve Üniversitelerden yapılan alımlarda (özel ,devlet) KDV Tevkifatı onlar belirtmemişse aranmaz.
- 5000 TL üzerindeki alımlarda Firmanın Vergi Borcu yazısı, 22/A kapsamında İlgili Makama hitaben alınmalıdır. (Vergi borcu yazıları 15 gün geçerli olduğundan evrakı gönderdiğiniz gündeki tarihli vergi borcu yazısı olmasına dikkat ediniz. Bize evrakı getirdiğiniz tarihte en az 7 günlük bir süre kalmalıdır. Aksi takdirde süresi geçen vergi borçları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakınız iade olacak, Ödeme Emri yeniden düzenlenecektir. Birimimizin yoğunluğu göz önüne alındığında bu bizler içinde ayrıyeten iş yükü demektir.)
- [Hizmet İşleri Kabul Tutanağı](#) Üyeler işin yapıldığını bilen araştırmacılar olmalıdır. Komisyon başkanı Yürütücü, Üyelerden bir tanesi Gerçekleştirme Görevlisi olabilir.



Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#) Örnekteki belgelere ek olarak Hizmet İşleri Kabul tutanağı eklenmelidir.) Daha sonra birimimiz tarafından hazırlanan TTS fişi ve Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecek, Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştirildikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**