

TÜSEB PROJELERİNDE

MAL VE HİZMET ALIMLARI

SARF MALZEMESİ ALIMI 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. 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 işleme dikkat edilmesi gerekir.**)

Hazırlanan tüm belgeler tek pdf halinde mail olarak gönderilmelidir. (Örnek için [tıklayınız](#)) Daha sonra birimiz tarafından hazırlanan Ödeme Emri Belgesi tarafınıza mail olarak gönderilecek, Ödeme Emri Belgesi Elektronik imza süreci([tıklayınız](#)) gerçekleştikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. (**MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız**)

DEMİRBAŞ MALZEME ALIMI 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 işleme dikkat edilmesi gerekir.)

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 ve malzemeyi aldığınız firmaya Firma Taşınır İşlem Fişine ıslak Kaşe+imza yaptıktan sonra, birimize fakülte aracılığı ile teslim edilecek bu belgelerden sonra birimiz tarafından hazırlanan 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. 9900 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 işleme dikkat edilmesi gerekir.)

- [Hizmet İşleri Kabul Tutanağı](#) Üyeler için 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](#)) gerçekleştikten sonra bize tüm belgeler ıslak imzalı olarak gelmelidir. **(MALİYE BAKANLIĞI SİSTEMİNE E-devlet ile giriş yapmayınız)**