

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**

<b>DOĞRUDAN TEMİN EVRAK KONTROL LİSTESİ</b>		<b>Kontrol Durumu</b>
<b>Var : + Yok : - Gerek Yok : /</b>		
<b>Harcama Birimi:</b>		
<b>İşin Adı:</b>		
<b>1</b>	<b>Yetkililerin imzası,Vekalet durumlarında resmi yazı</b>	
<b>2</b>	<b>Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatta sayılan belgelerin tamam olması</b>	
2.1	Talep yazısı ve ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren teknik şartname	
2.2	Söz konusu talep mal ise ilgili birim ve/veya diğer harcama birimlerinin depo şartlarında veya ihtiyaç fazlası olarak ellerinde olup olmadığının öncelikle sorgulanarak mevcut kaynaklar ile ihtiyacın giderilmesi,	
2.3	Usulüne uygun olarak kurulan komisyon marifeti ile yapılan Piyasa Fiyat Araştırmasına ilişkin Tutanağın hazırlanması veya Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Form	
2.4	Bütçe uygunluk kontrolünün yapılması, Ödeneği olması halinde söz konusu alım işlemlerine devam edilmesi,	
2.5	4734 a-sayılı kanununun 62 maddesi (1) bendi gereğince toplam ödeneklerin ilgili alım türünde %10'u kadar alım yapılmasına müsaade edildiğinden söz konusu limit dahilinde olduğuna ilişkin onayın alınması	
2.6	Harcama talimatı veya onay belgesi	
2.7	Sözleşme yapılması halinde sözleşme (Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması zorunlu değildir.)	
2.8	Sözleşme yapılması halinde damga vergisinin yatırlı olduğuna ilişkin alındının onaylı örneği	
2.9	4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (c) bendi uyarınca (mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin temini) asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek diğer sözleşmelerin toplam süresi 3 yılı geçemez.	
2.10	Söz konusu alıma ilişkin dosyanın EKAP kaydının yapılması	
2.11	Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi	
2.12	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, Teknik servis raporu, vb.(Hizmet ve Yapım işlerinde Kontrol Teşkilatı ve Kabul komisyonlarının zamanında ve usulüne uygun olarak görevlendirilmesi, ayrıca komisyonların teknik şartname gereklerine uygun olarak işin yapılıp yapılmadığı ve/veya malın esvafına uygun olarak teslim edilip edilmediğini bizzat yerinde kontrol edilerek kabul işlemlerinin yapılması)	
2.13	Mal ve malzeme, demirbaş, makine , teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi (Taşınır mal yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 66. maddesinde taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği belirtilen taşınır alımlarında ödeme emri belgesine taşınır işlem fişi bağlanmayacaktır.)	
2.14	Yurtdışından yapılacak alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge	
2.15	Harcamanın türüne göre özel mevzuatında istenen diğer kanıtlayıcı belgeler	
<b>3</b>	<b>Hak sahibinin kimliğine ilişkin belge ve bilgiler (Şayet Veli, vekil, vasi, kayyum ve varislere ödeme yapılacak ise yetkili merciler tarafından onaylı mahkeme ilamı, veraset ilamı, vekaletname vb.) Hak sahibi banka hesabına ilişkin bilgiler, Gerçek kişi olması halinde T.C Kimlik Numarası, Tüzel kişi olması halinde Vergi Numarası,</b>	
<b>4</b>	<b>Diğer kontroller</b>	
4.1	Hizmet ve Yapım işlerinde SGK borç sorgulaması	
4.2	5.000 TL'yi aşan ödemelerde vergi borcu sorgulaması (KDV hariç)	
4.3	Taşınır mal alımlarında ödeme kalemleri ve muhasebe kayıtları arasında uygunluk	
4.4	Ödeme ve Kesinti kalemlerinin doğru hesap kodu ve ekonomik kod kullanılarak yapılması	
4.5	Fatura üzerinde Katma değer vergisi, tevkifat oranı ve fatura tarihi kontrolü (işe uygun KDV oranı, Tevkifat oranı uygulanması ve süresi içerisinde fatura düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolü) <b>ÖNEMLİ:</b> Faturaların ilgili ayda ödeme emrine bağlanması gerekmektedir. Özellikle tevkifatlı faturalarda cezai işlem ile karşı karşıya kalmamak için faturanın düzenlendiği ay itibarıyla ödeme emrine bağlanmasına azami dikkat edilmesi gerekmektedir.	
4.6	Ödeme Emri belgesi üzerinde Damga vergisi ve tevkifat oranı kontrolü	
4.7	Fatura üzerinde yapılacak düzeltme ve onaylamaların yetkili kişilerce kaşe vurulmak suretiyle paraf/imza edilmesi	
4.8	Bir defadan fazla tahakkuka bağlanarak yapılacak ödemelerde ödeme emri belgelerinin taahhüt dosyası (gider taahhütleri nazım hesapları) ile ilişkilendirilmesi	
4.9	Fatura düzenleme aşamasında, Senaryo: Kamu olarak seçilmesi VKN1: 7390611473 (Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) VKN2: Mal/Hizmet/Yapım/Danışmanlık satın almayı yapan Harcama birimi	
4.10	Satıcının E fatura sistemine kayıtlı olup olmadığı kontrol edilmesi	
4.1	KDV tevkifatına tabi işlemlerde KDV dahil 9.900,00TL ve üzeri faturalarda tevkifat uygulanması	