

## SATIN ALMA SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMASI İÇİN GEREKLİ BELGELER

### A. MAL ve MALZEME ALIMLARI (SARF MALZEME ve CİHAZ)

Firma tarafından teslimat proje yürütücüsüne yapılmalı ve fatura/e-fatura da **proje yürütücüsüne** gönderilmelidir.

#### 1. Fatura/ E-fatura

Fatura bilgileri aşağıda verilmiştir. Ancak firmalara sipariş aşamasında da fatura bilgileri verilmektedir.

#### 2. Piyasa Araştırma Tutanağı (PAT) – (Yürütücü tarafından Islak İmzalı)

Teklif verme süresi dolduktan sonra verilen tekliflerin proje yürütücüsü tarafından Teknik Şartnameye uygunluğunun değerlendirilmesi için proje yürütücüsüne e posta gönderilmektedir.

BAPSİS'te ilgili projenin menüsünde **Piyasa Araştırma Tutanağı** sekmesinden yararlanılarak proje yürütücüsü tarafından Teknik Şartnameye uygun en düşük teklifi veren firma seçilip, Piyasa Araştırma Tutanağı (PAT) oluşturulmalıdır.

En düşük fiyat teklifindeki mal/malzeme Teknik Şartnameye uygun değilse, Teknik Şartnameye uygun olan teklifi veren diğer firma/firmalar seçilmeli ve en düşük teklifi veren firmanın neden seçilmediği ayrıntılı gerekçeleri ile Teklif Değerlendirme Formu'nda belirtilmelidir.

**İlgili firmaya ödeme süreçlerinin başlatılabilmesi** için oluşturulan PAT belgesi proje yürütücüsü tarafından imzalanarak, **Muayene Teslim Tutanağı**, ilgili Birimin Ayniyat Bürosu'nda düzenlenecek **Geçici Taşınır İşlem Fişi** ve **Mal/Malzemenin faturası** ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine projenin Satın Almadan Sorumlu Personeline ulaştırılmalıdır.

#### 3. Muayene Teslim Tutanağı – BAPSİS'te ilgili projenin menüsünde **Muayene Teslim Tutanağı** sekmesinden yararlanılarak Tutanak hazırlanmalıdır.

Satın almaya ilişkin Onay formu seçildiğinde hangi mal/malzemeye ilişkin tutanağın oluşturulacağı sistem tarafından oluşturulan tabloda yer almaktadır. İlgili satın alma kalemi seçildikten sonra Fatura bilgileri girilmeli ve Muayene Komisyon üyeleri seçilmelidir. Muayene Teslim Tutanağında belirtilen Mal/Malzeme adı ile Faturada yazan bilgi aynı olmalıdır. Aynı değilse, faturada belirtildiği gibi Hizmet tanımı düzenlendikten sonra Muayene Teslim Tutanağı oluşturulmalıdır.

Hizmet alımlarında **yürütücü ve akademik personel olmak üzere üç imzalı**, sarf ve demirbaş (mal/malzeme) alımlarında ise **ilgili birimde belirlenen Muayene Kabul Komisyon Üyeleri ve yürütücü** tarafından imzalanmalıdır. Projenin yürütüldüğü birimdeki Muayene Kabul Komisyon Üyeleri'ne BAPSİS > İLETİŞİM sayfasından (<https://bapsis.istanbul.edu.tr/ASiletisim.aspx>) ulaşılabilir.

İlgili firmaya ödeme süreçlerinin başlatılabilmesi için imzaları tamamlanan Muayene Teslim Tutanağı, **PAT**, ilgili Birimin Ayniyat Bürosu'nda düzenlenecek **Geçici Taşınır İşlem Fişi** ve **Mal/Malzemenin faturası** ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine projenin Satın Almadan Sorumlu Personele teslim edilmelidir.

**4. Geçici Taşınır İşlem Fişi** - Proje yürütücüsünün kadrolu olduğu birimin Ayniyat bürosu tarafından hazırlanacaktır. Hizmet alımlarında bu belgenin düzenlenmesine gerek yoktur.

## **B. HİZMET ALIMLARI**

**Fatura/e-fatura** sipariş geçilen firma tarafından proje yürütücüsüne gönderilmelidir.

\*\* Hizmet Alımlarında Geçici Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesine gerek yoktur. Hizmet alımı ile yapılan satın alma işlemlerinde, **Tevkifatlı Fatura** düzenlenmelidir. Ödeme süreçlerinin başlatılabilmesi ve firmanın tevkifat cezası ödememesi için, **fatura kesim tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde** fatura ile birlikte diğer satın alma evrakları ilgili projenin satın alma uzmanına teslim edilmelidir.

### **1. Fatura/E-fatura**

**Fatura bilgileri** aşağıda verilmiş olup, firmalara sipariş aşamasında da fatura bilgileri verilmektedir.

\*\* Hizmet Alımlarında Geçici Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesine gerek yoktur. Hizmet alımı ile yapılan satın alma işlemlerinde, **Tevkifatlı Fatura** düzenlenmelidir. Ödeme süreçlerinin başlatılabilmesi ve firmanın tevkifat cezası ödememesi için, **fatura kesim tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde** fatura ile birlikte diğer satın alma evrakları ilgili projenin satın alma uzmanına teslim edilmelidir.

### **2. Piyasa Araştırma Tutanağı (PAT) – (Yürütücü tarafından Islak İmzalı)**

BAPSİS Proje Süreçleri Yönetim Sistemi üzerinden onayladığınız ve sistem üzerinden oluşturacağınız **Piyasa Araştırma Tutanağını** (PAT) imzalayarak, Muayene Teslim Tutanağı, Fatura ile birlikte BAP Koordinasyon Birimi'nde projenizin satın alma uzmanına iletilmelidir.

**3. Muayene Teslim Tutanağı** – Yürütücü ve akademik personel olmak üzere üç imzalı (Proje yürütücüsünün kadrolu olduğu birimden öğretim üyesi/öğretim görevlileri de imzalayabilir.)

İlgili firmaya ödeme süreçlerinin başlatılabilmesi için **Muayene Teslim Tutanağı** ve gerekli ise (hizmet alımları dışındaki tüm mal/malzeme alımları) **Geçici Taşınır İşlem Fişi** belgelerinin fatura kesim tarihinden itibaren en geç 3 gün içinde düzenlenip, PAT ve fatura ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi gerekmektedir. **Muayene Teslim Tutanağında belirtilen Hizmet adı ile Faturada yazan bilgi aynı olmalıdır. Aynı değilse, faturada belirtildiği gibi Hizmet tanımı düzenlendikten sonra Muayene Teslim Tutanağı oluşturulmalıdır.**

## **C. AVANS ALARAK GERÇEKLEŞTİRİLEN SATIN ALMA İŞLEMLERİ**

Harcama Talebi Avans Talep edilerek gerçekleştirilmişse, satın alma talebi evrakları imzalanarak, BAP Koordinasyon Biriminde projenin satın alma uzmanına teslim edilmelidir. Talep belgesi teslim edildikten sonraki birkaç gün içinde avans miktarı proje yürütücüsünün BAPSİS'te tanımlı olan (maaş hesabı) banka hesabına yatırılmaktadır. Güncel avans ve kredi miktarlarını ilgili projenin satın alma sorumlusundan öğrenebilirsiniz.

Satın alma gerçekteştikten sonra **A. MAL ve MALZEME ALIMLARI (SARF MALZEME ve CİHAZ)** kısmında belirtilen adımlar izlenmelidir. Avans ile yapılan satın almalarda PAT belgesi düzenlemesi gerekmemektedir. Ancak faturanın arkasına proje yürütücüsü tarafından “**Piyasa Fiyat Araştırması yapılmıştır ve taşınır mallar, muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.**” yazılmalı ve ıslak imzalanmalıdır.

Muayene Teslim Tutanağında belirtilen Hizmet adı ile Faturada yazan bilgi aynı olmalıdır. Aynı değilse, faturada belirtildiği gibi Hizmet tanımı düzenlendikten sonra Muayene Teslim Tutanağı oluşturulmalıdır. Muayene Kabul Tutanağı üyeleri projenin yürütücüsündeki birimin Muayene Kabul Komisyonu üyeleri olarak seçilmelidir. Projenin yürütüldüğü birimdeki Muayene Kabul Komisyon Üyeleri'ne BAPSİS > İLETİŞİM sayfasından (<https://bapsis.istanbul.edu.tr/ASiletisim.aspx>) ulaşılabilir.

#### **D. AVANS KAPATILMA İŞLEMLERİ:**

**Fatura** (arkasına “Piyasa Fiyat Araştırması yapılmıştır ve taşınır mallar, muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır.” yazılmış ve imzalanmış olarak), **Muayene Kabul Tutanağı** ve **Geçici Taşınır Belgesi (Hizmet alımlarında Geçici Taşınır Belgesi düzenlenmesine gerek yoktur).** BAP Koordinasyon Birimi'nde projenin satın alma uzmanına iletilmelidir. Avans en geç bir (1) içinde kapatılmalıdır.

Avans olarak hesabınıza aktarılan miktardan daha düşük miktarda harcama yapılmışsa, avans iadesi açıklama kısmında dekont için “**proje numarası ve harcama kalemi**” belirtilerek aşağıdaki hesaba aktarılmalı ve **dekont** da avans kapatma belgelerine eklenmelidir.

#### **Avans iadesi yapılacak hesap bilgileri:**

TR03 0001 2009 8200 0006 2002 67

#### **Tevkifat ödemesi yapılacak hesap bilgileri:**

TR30 0001 2009 8200 0006 2002 66

#### **Avans kapatılmadan, avans alarak başka bir satın alma işlemi yapılamaz.**

Satın alma işleminde gecikme yaşanmaması için süreçleri ivedilikle tamamlamanız önem arz etmektedir.

BAP Koordinasyon Birimi Harcama Ofisi

Proje Süreçleri Yönetim Sistemine (BAPSİS) erişmek için <https://bapsis.istanbul.edu.tr/> adresine tıklayınız.

#### **Fatura bilgileri:**

1. Vergi Kimlik Numarası

İ.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Hocapaşa VD. 4810041495 Süleymaniye Mah. Süleymaniye Caddesi No:25  
Fatih/İSİANBUL

2. Vergi Kimlik Numarası (Harcama Birimi)

İ.Ü. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Hocapaşa VD. 4810559388

Merkez Kampüs

**Not:Faturalarda 2 nci sütün açılmıyor ise açıklamalar kısmına Harcama Biriminin bilgileri eklenmesi gerekmektedir.**