

 <p>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ</p>	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	1 / 8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün satın alma ve ihale süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması sürecini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Kalite Temsilcisi yönetir. Prosedürün uygulanmasından ise tüm Harcama Birimleri sorumludur.

4. TANIMLAR

- 4.1. Mal:** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.
- 4.2. Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile ilgili Kurumumuz ve Tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşma.
- 4.3. Onay Belgesi:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinde tanımlanmıştır.
- 4.4. Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- 4.5. Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.
- 4.6. Harcama Yetkilisi Mutemeti:** Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

 <p>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ</p>	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	2 / 8

mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi.

4.7. İhale Komisyonu: Çalışma Şekil ve Şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, “4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu” ve bunlara dayalı olarak Kamu ihale Kurumu’nca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiş olan satın alma işlemlerini yürütecek komisyondur.

4.8. Muayene ve Kabul Komisyonu: Alımı yapılan malzemenin Şartnameye veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek geçici veya kesin kabulünü yapan komisyondur. Komisyonun çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, “4734 sayılı Kamu ihale Kanunu”, “4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu” ve bunlara dayalı olarak Kamu ihale Kurumu’nca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiştir.

4.9. Şartname: Satın alınacak veya yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin genel, özel, teknik ve idari esas usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

4.10. Teknik şartname: İstekte bulunan birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak malzemenin teknik özelliklerini içeren dokümandır.

4.11. İdari şartname: ilgili idarece hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dokümandır.

4.12. TKYS: Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi

5. UYGULAMA

Satın alma işlemi ihale veya doğrudan alım şeklinde yapılmaktadır. Satın alma işlemleri gerçekleştirilirken iki kanun hükümleri uygulanmaktadır. Bunlar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35.Md.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

 <p>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ</p>	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	3 / 8

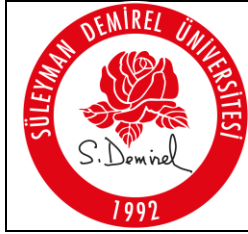
5.1. Satın Alma Uygulamaları

Satın alma talepleri talepte bulunacak olan ilgili Şube Müdürlüğü tarafından Kurumsal Web sitemizde yayınlanan İhtiyaç Talep Formu ve talepte bulunan şube müdürlüğünce alınacak malzemeyle ilgili Teknik şartnameyle birlikte gerekli dokümanlar hazırlanarak alınacak malzemenin türüne göre talepte bulunan birim tarafından en az 2 asıl 2 yedek uzman üye, 1 asıl 1 yedek üye ihale komisyonunda yer almak üzere belirlenerek talep formunun ilgili bölümüne yazılır ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. Talepler toplandıktan sonra, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğünce Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine yönlendirilir. Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisince ambar mevcutlarına bakılır. Talep edilen malzemeler stoklarda varsa, malzeme istem fişi karşılığında istekte bulunan birime teslim edilir. Stoklarda istenilen malzeme yoksa Formun gerekli yerleri doldurularak imzalanır ve Alım İçin Satın Alma Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Satın Alma Şube Müdürlüğü ödenek durumunu sorgular, Gerçekleştirme görevlisinin uygun görüşü ile Harcama yetkilisi Onayına sunulur. Harcama Yetkilisi uygun bulmazsa onaylamaz ve iade eder. Satın alma tarafından eksiklerin giderilmesi için durumu istekte bulunan birime bildirir. Gerekirse isteğin yenilenmesini sağlar. Harcama Yetkilisi uygun bulursa onaylar ve Satın Alma birimine işlemlerin yapılması için gönderir. Malzemelerin yaklaşık maliyetine bakılarak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun;

- Açık ihale usulü.
- Belli istekliler arasında ihale usulü.
- Pazarlık usulü.
- İstisna kapsamında alım
- Doğrudan Temin

İhale usullerinden birisine karar verilerek alım hazırlıkları yapılır, alınacak malzemelerin özellikleri ile ilgili Teknik şartname ekteki forma uygun olarak talep eden birim tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır. İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-037
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	001
Sayfa No	4 / 8

şartnameler ve varsa ekleri, Kamu ihale Kurumunca ayrı ayrı düzenlenen Mal ve Hizmet Alım ihaleleri Uygulama Yönetmelikleri ve 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tip sözleşmeler dikkate alınarak hazırlanır. Ancak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22. maddesine (Doğrudan Temin) göre yapılacak alımlarda; ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Onay Belgesi düzenlenerek Piyasada fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenerek ihtiyaçlar temin edilir. Alınacak malzeme ile ilgili idari ve Teknik şartnameler gerekli görülürse teknik resim, kroki gibi malzemelerin özelliklerini açıklayan ek dokümanlar da hazırlanarak, yüklenicilerden (tedarikçi) yazılı teklif istenir (eğer alım DMO' dan yapılacaksa yazılı teklif istenmez). Gelen teklifler ihale Komisyonu tarafından değerlendirilerek alımın yapılacağı yüklenici belirlenir. İhale Komisyonu tarafından alınan kararın ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra yüklenici ile sözleşme (ya da protokol) imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir. Yüklenici tarafından mal teslim edildiğinde, malın kabulü, Kamu ihale Kurumunca düzenlenen; Mal Alımları, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliklerine göre oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından sözleşme ve şartnamelere (idari ve teknik) göre kontrol edilerek, uygun bulunursa yönetmeliklerde belirtilen Muayene ve Kabul Tutanaqları düzenlenerek yapılır. İrsaliyesi ve faturası olmayan malzemenin kabulü yapılmaz. Garanti Belgesi ile satılması zorunlu mallar için mutlaka Garanti Belgesi istenir. Sözleşme ve şartnamelere uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde, yüklenici uyarılarak sözleşmede belirtilen süre içerisinde eksikliğin giderilmesi istenir. Yüklenici verilen süre içerisinde eksikliği gideremez ve teslimatı geciktirirse sözleşmede belirtilen cezai yaptırımlar uygulanır.

Uygun bulunarak satın alınan malzemeler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir, Ambar Giriş/Çıkış Fişleri kesilir. Daha sonra istek sahibi birimlere ambar sorumlusu tarafından teslim edilir. Eğer satın alınan malzeme demirbaş ise Taşınır Kayıt Yetkilisi servis tarafından demirbaş kayıtlarına alınır. Satın alma işleminin sona ermesinden sonra, fatura

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

 SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	5 / 8

bedeli, idarece yükleniciye ödenmesi için gerekli evraklar düzenlenir. Satın alma işlemlerinin tüm aşamalarındaki evraklar kayıt altına alınarak ilgili dosyalarda Arşiv Talimatı gereklerine uygun olarak, Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen süreye göre muhafaza edilir.

5.2. Satın Alma işlemlerinin Sınıflandırılması

5.2.1. Birinci Grup Alımlar

Kurum hizmetlerinin zamanında ve aksamadan yürütülebilmesi için yıl içerisinde düzenli olarak yapılması ve temin edilmesi gerekli olan telefon, yakıt, posta hizmetleri, tıbbi atık ve benzerlerinden oluşmaktadır. Bu hizmetler tekel konumundaki kuruluşlardan fatura karşılığında alınır. Bu gruptaki alımlar için yüklenici değerlendirilmesi yapılmaz ve Onaylı Yüklenici Listesi hazırlanmaz.

5.2.2. İkinci Grup Alımlar

Bu grupta temizlik malzemesi alımları; araç, alet ve cihaz bakım hizmeti alımları; eğitim hizmeti alımları; bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı, daktilo, hesap makinesi, scanner, faks cihazı, telefon makineleri, zımba, makas gibi kırtasiye aletleri, cihaz alımları ve bunlara ait yedek parça alımları; her türlü masa, koltuk, sandalye, sehpa, dolap, halı, fotokopi kâğıdı, kalem, toner, daktilo şeritleri, yazıcı kasetler, cd, ataç, zımba teli, dosya, klasör, zambak, bant,asetat gibi kırtasiye sarf malzemeleri; boya, tiner, fırça, deterjan ve dezenfektanlar ve benzeri alımlar bulunmaktadır. Bu gruptaki malzemelerin alımları öncelikle Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılır. DMO’da bulunmaması veya piyasadan daha ucuza alınabileceğinin tespit edilmesi halinde piyasadan temin edilebilir. Bu grupta; ihale Komisyonu marifetiyle yapılan mal/hizmet satın alımlarında, mal ve hizmetin teslimine kadar olan süreçte 4735 sayılı sözleşme kanunu hükümleri uygulanır. Bu süreçte aksamalar olması durumunda tedarikçiye yönetmelik hükümlerine göre cezai işlem uygulanır ve/veya yasaklama getirilir.

5.2.3. Üçüncü Grup Alımlar

Yapım işleri ile Personel Çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlar vb. kurumun ihtiyacını karşılamaya yönelik her türlü hizmet alımları bu gruba girer. Bu gruptaki hizmetlerin alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre uygun ihale

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

 <p>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ</p>	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	6 / 8

yöntemleriyle piyasadan temin edilebilir. Bu süreçte aksamalar olması durumunda tedarikçiye yönetmelik hükümlerine göre cezai işlem uygulanır ve/veya yasaklama getirilir.

Dördüncü Grup Alımlar

Bu grupta; Alım süreçlerinde aksamalar olması durumunda tedarikçiye yönetmelik hükümlerine göre cezai işlem uygulanır ve/veya yasaklama getirilir.

5.3. Tedarikçi İşlemleri ve Değerlendirmesi

5.3.1. Tedarikçi Seçimi

Süleyman Demirel Üniversitesi birimleri tarafından Kamu İhale Kanununda yer alan ihale usulleri ile yapılacak satın almalar, EKAP yazılımı üzerinden yapılacak Yasaklı Sorgulama sonucunda yasaklama kararı olmayan, idari ve teknik şartnamede belirlenen nitelikleri sağlayan yüklenicilerden yapılır.

Kamu İhale Kanununun 22. maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işleri için tedarikçi seçiminde Kanunun amir hükümleri ile birlikte yapılacak değerlendirme sonuçları olumlu olan Tedarikçiler dikkate alınır. Yasaklı olmayan tedarikçilerden alım yapılır. Bu süreçler EKAP üzerinden yapılır.

5.3.2. Tedarikçi Değerlendirmesi

Birimler tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini yerine getiren tedarikçiler;

- Ürün/hizmet/yapım kalitesi,
- Teslim süresi,
- Sözleşme süresince veya sonrasında sözleşme hükümlerine aykırı işlem tesis eden tedarikçiler yönetmelik hükümlerine göre cezai işlem yapılır ve/veya yasaklama getirilir.

Yasaklama getirilen tedarikçilerden yasaklama süresince mal/hizmet alımı yapılmaz. Yasaklama sorgulamaları EKAP üzerinden gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

 SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	7 / 8

5.4. Tedarikçiye Ait Mülkiyet

Tedarikçiye ait ürünler muayene ve kabul işlemi tamamlanana kadar taşınır mal yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine göre, tedarikçiye ait bilgi ise vergi mahremiyeti ve kişisel verilerin korunması ile ilgili mevzuat çerçevesinde üniversite tarafından korunur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-041 Taşınır İstek Formu
- FR-122 Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
- FR-124 Onay Belgesi
- FR-123 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- FR-119 Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
- İA-215 Mal Teslim Alma İş Akışı
- İA- 030 Kiralama İşlemleri İş Akışı
- İA-214 Teminat İadesi İş Akışı
- İA-190 Satın Alma Yöntem Belirleme İş Akışı
- İA-035 Avans Ödemesi İş Akışı
- İA-213 Doğrudan Temin İş Akışı
- DKD-018 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DKD-019 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-020 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-021 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- DKD-022 3194 Sayılı İmar Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-011 Taşınır Mal Yönetmeliği Ve Ekleri
- FR- 120 Toner Dolumu Talep Formu

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

 <p>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>KYS SATIN ALMA VE İHALE PROSEDÜRÜ</p>	Doküman No	PR-037
	İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
	Revizyon Tarihi	03.08.2020
	Revizyon No	001
	Sayfa No	8 / 8

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.08.2020	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI