1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın alma ve ihale faaliyetlerinin ihtiyaçların doğru belirlenmesi, uygun yöntemin seçilmesi, rekabet, şeffaflık, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, uygun tedarikçinin belirlenmesi, teslim alma, muayene ve kabul, ödeme ve kayıtların kontrolü esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

Ayrıca satın alma faaliyetlerinin SDÜ Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında kalite, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, iş sürekliliği ve bilişim hizmet yönetimi şartları dikkate alınarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi tarafından gerçekleştirilen veya ilgili birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yürütülen;

- mal alımlarını,
- hizmet alımlarını,
- yapım işlerini,
- ihale yoluyla yapılan alımları,
- doğrudan temin yoluyla yapılan alımları,
- sözleşmeli veya siparişe dayalı alımları,
- tedarikçi seçimi ve değerlendirmesini,
- teslim alma, muayene ve kabul işlemlerini,
- ödeme ve satın alma kayıtlarının yönetimini kapsar.

Satın alma ve ihale faaliyetlerinde yürürlükteki kamu ihale mevzuatı, kamu mali yönetimi mevzuatı, taşınır mal yönetimine ilişkin mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.

3. SORUMLULUKLAR

3.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- satın alma ve ihale süreçlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini,
- gerekli durumlarda ihale ve satın alma işlemlerinin koordinasyonunu,
- satın alma kayıtlarının mevzuata uygun şekilde tutulmasını,
- ihtiyaç duyulan rehberlik ve koordinasyon faaliyetlerini sağlar.

3.2. Harcama Birimleri;

- ihtiyaçların doğru ve zamanında belirlenmesinden,
- teknik ve idari şartların oluşturulmasından,
- gerekli talep ve belgelerin hazırlanmasından,
- teslim alma, muayene ve kabul işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesinden,
- satın alma kapsamında oluşturulan kayıtların korunmasından sorumludur.

3.3. Harcama Yetkilisi;

- satın alma ihtiyacının ve harcama sürecinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden,
- gerekli onayların verilmesinden,
- görev ve yetki dağılımının mevzuata uygun yapılmasından sorumludur.

3.4. Gerçekleştirme Görevlileri;

- satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat ve verilen yetkiler çerçevesinde yürütülmesinden,
- belgelerin hazırlanması ve kontrolünden,
- teslim, muayene, kabul ve ödeme sürecine ilişkin kayıtların oluşturulmasından sorumludur.

3.5. İhale Komisyonları ve Muayene/Kabul Komisyonları; kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütür.

3.6. EYS kapsamında görevli personel; satın alma faaliyetlerinde ilgili EYS bileşenlerine ilişkin şartların değerlendirilmesine ve gerekli kontrollerin uygulanmasına katkı sağlar.

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:*** Satın alma veya ihale sürecinin başlatılmasına esas teşkil eden ve ilgili mevzuata göre düzenlenen belgeyi ifade eder.

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 teslim alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına ilişkin görevleri yürüten kişidir.

4.6. ***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.

4.7. ***Muayene ve Kabul Komisyonu****:* Teslim edilen mal, hizmet veya yapılan işin şartname, sözleşme ve ilgili mevzuata uygunluğunu inceleyerek muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştiren komisyonu ifade eder.

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

4.9. ***Teknik şartname****:* Alımı yapılacak mal, hizmet veya yapım işinin teknik özelliklerini, performans kriterlerini ve gerekli teknik şartlarını belirleyen dokümandır.

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

4.11. ***TKYS:*** Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi

4.12. ***EKAP:*** Elektronik Kamu Alımları Platformudur.

4.13. ***Doğrudan Temin:*** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümlerinde belirtilen şartların gerçekleşmesi halinde, ihale usulleri uygulanmaksızın gerçekleştirilen satın alma yöntemidir.

4.14. ***Tedarikçi:*** Üniversiteye mal, hizmet veya yapım işi sağlayan gerçek veya tüzel kişidir.

4.15. ***EYS:*** Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi olup KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS bileşenlerinden oluşur.

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.

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.

Alınacak malzemelerin özellikleri ile ilgili Teknik şartname talep eden birim tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır. Talep ve teknik şartnamenin hazır olması ile birlikte Yaklaşık Maliyet için görevlendirilen personeller tarafından ilan, internet web siteleri, fiziki firmalara dolaşım vb. yollarla Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılır. Yaklaşık Maliyet Araştırması sonrası gelen teklifler üzerinden Yaklaşık Maliyet Tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır. Malzemelerin yaklaşık maliyetine bakılarak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun;

a) Açık ihale usulü.
b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
c) Pazarlık usulü.
d) İstisna kapsamında alım
e) Doğrudan Temin

Alım usullerinden birisi ile Harcama Yetkilisi tarafından alınmasına karar verilir. Karar verilmesi sonrası Bütçe kontrolü yapılır. Gerekli ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Bütçe talep yazısı yazılır. Alım kararı ihale usulü ise İhale Onay Belgesi, Doğrudan Temin usulü ise Onay Belgesi düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalattırılır. Bütçenin olmaması veya Bütçe tahsisi yapılmaması halinde bütçe olmadığına dair bilgi talep eden birime bildirilir. Bütçenin uygun olmaması durumunda alım süreci devam eder.

İhale usulü ile alım yapılacaksa yaklaşık maliyet araştırması sonrası İhale Onay Belgesi Düzenlenir. İşlemler 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ile Mal ve Hizmet Alım ihaleleri Uygulama Yönetmelikleri kapsamında Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden Teknik Şartnamenin Yüklenmesi, İhtiyaç Kalemlerinin girilmesi, Birim Teklif Mektubunun hazırlanması, İdari Şartnamenin ve Sözleşme Tasarının Hazırlanması süreçleri gerçekleştirilir. EKAP sistemi üzerinden onay alınır ve ilan işlemlerine geçilir. İlanlar Kamu İhale Bülteninde ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yerel gazetede yayınlanır. İlan süresi içinde yapılan itirazlar değerlendirilir. İhale tarihinde ve saatinde ihale gerçekleştirilir. İhaleye verilen teklifler, geçici teminat ve yeterlik tablosunda beyan edilen bilgiler dokümanda istenen bilgi belgelere göre değerlendirilir. Komisyon kararı yazılıp imzalanıp ihale yetkilisine sunulur. İhale yetkilisinin imzalaması ile birlikte itiraz süresi ve ön mali kontrol süreçleri tamamlanır. Bu süreçlerin tamamlanmasına müteakip üzerine ihale edilen firmaya sözleşmeye davet edilir. Sözleşmenin imzalanması sonrası dokümanda yazılı sürelerde ilgili birime veya depoya malın teslimi yapılır.

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 Tutanakları 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 sure içerisinde eksikliğin giderilmesi istenir. Yüklenici verilen sure 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 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.

Muayene işlemleri ve ödemenin gerçekleştirilmesine dair ayrıntılı açıklama 5.2. maddesinde yapılmıştır.

Doğrudan Temin usulü ile yapılacak alım 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22. maddesine (Doğrudan Temin) göre gerçekleştirilir. Bu alımlarda; ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaz. İşlemler Yaklaşık Maliyet Araştırması ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin hazırlanması sonrası Onay belgesi düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Alım için hazırlanan doküman sonrası Piyasa Araştırması yapmak üzere https://ihale.sdu.edu.tr/Ilanlar web sayfamızda ilana çıkılır. EKAP üzerinden Doğrudan Temin EKAP numarası alınır. EKAP üzerinden e-teklif ile alım yapılacaksa Ekap sitemi üzerinden devam edilir ve ilan ekap üzerinden ücretsiz ve zorunlu olarak yayınlanır. Bu durumda sadece teklifler elektronik olarak ekap kullanıcıları tarafından e-teklif ile alınır. E-Teklif dışında (fiziksel, e-posta veya fax vb) teklif alınmaz. Ekap üzerinden e-teklif alınmaksızın alım gerçekleştirilecekse. Web sayfamızda yayınlanan ilan süresi içinde fiziksel, e-posta, fax vb. kanallarla verilen teklifler değerlendirilir. Numune istenecekse avantajlı firmalardan sıra ile istenir ve numuneler görevlendirilen komisyonlarca değerlendirilir. Numune istenmeyecekse veya numune sonucuna göre teklifler üzerinden Piyasa Fiyat Tutanağı hazırlanır önce görevlilerce sonra harcama yetkilisince imzalanır. Ekap üzerinden alımına karar verilen firmanın yasaklı sorgusu yapılır. Sözleşme öngörülmüşse sözleşme imzalanır ve alım tutarı üzerinden firma tarafından damga vergisi ödemesi yapılır. Sözleşmelerde aksi belirtilmedikçe noter tescli aranmaz. Sipariş verilerek belirlenen sürede mal birime veya depoya teslim edilir.

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 Tutanakları 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 sure içerisinde eksikliğin giderilmesi istenir. Yüklenici verilen sure 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 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.

Muayene işlemleri ve ödemenin gerçekleştirilmesine dair ayrıntılı açıklama 5.2. maddesinde yapılmıştır.

5.2. Muayene Ve Kabul İşlemleri Esasları

Komisyonların Kuruluşu

(1) Yetkili makam tarafından; biri başkan, biri işin uzmanı, biri muayene edilecek mal ile ilgili mal sorumlusu olmak üzere, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tâbi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(2) Komisyona atanan personele, muayene faaliyetleri ile ilgili görevler dışında görev verilmez. Komisyonlara, ihtiyaç nedeniyle ikiz görevli olarak görevlendirilen personele, aslî görevi ve muayene görevi hariç, başka ek görev verilmez.

(3) Yetkili makamın onayı ile komisyonlarda; görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu hallerde, üye sayısı azaltılabilir veya artırılabilir. Yetkili makam tarafından iş yoğunluğu gibi zorunlu hallerde, mevcut komisyon üyelerinden ikinci bir komisyon oluşturulabilir. Oluşturulan komisyon işlemlerini/yazışmalarını, mevcut komisyonun doküman/mühür/kayıtları üzerinden yapar. Ancak, her koşulda komisyon, en az üç veya daha fazla tek sayıdaki personelden teşkil edilir.

(4) Muayene başladıktan sonra komisyon başkan veya üyelerinden herhangi birinin veya birden fazlasının görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu nedenlerle ayrılması gerektiği durumlarda (görevinden geçici veya daimi olarak ayrılması durumunda) yedek üyeyle , yedek üye mevcut değilse bu Yönergeye uygun şekilde görevlendirilecek personelle muayene işlemlerine kaldığı yerden devam edilir. Yeni katılan üyeye başkan veya diğer üyeler tarafından bilgi verilir, yapılmış ve belge ile imza altına alınmış işlemler geçerli sayılır. Yapılan işlemlerden belge üzerinde imzası olan personel sorumludur.

Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine İlişkin Esaslar

(1) Satın alınan mal, yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe/muayeneye sunulmadıkça, muayene ve kabul işlemleri yapılmaz. Ancak, bazı malların özelliği nedeniyle dokümanda belirtilmek kaydıyla, üretici tesislerinde veya idarenin belirleyeceği yerde muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. Muayene süreci; malın idareye teslim edilmesini takip eden tarihten başlamak üzere kabul muayenesi (varsa laboratuvar muayeneleri ve/veya varsa fabrika/fonksiyon testleri) ve yapılması durumunda itiraz muayenesi (itiraz için tanınmış süreler dâhil) sonucunda nihai kararın yüklenici tarafından tebellüğ edildiği tarih aralığını kapsar. Muayene sürecinde geçen süreler teslim süresinden sayılmaz.

(2) Ürünlerin kabulü alıma çıkılan dokümana göre yapılır. (Kısımlı veya bir bütün olarak)

(3) Zorunlu haller dışında, ihaleyi yapan idare ile hiçbir bağı olmayan laboratuvar, hakem laboratuvar olarak belirlenir.

(4) Laboratuvar muayene sonuçları ile test sonuçlarından, bu faaliyeti icra eden birimler sorumludur.

(5) Muayene ve kabul işlemlerinde; teknik şartnamede atıfta bulunulan mevzuatın veya dokümanın tarihine yönelik bir düzenleme olmadığı takdirde mevzuatın veya dokümanın ihalenin ilan edildiği tarihte yürürlükte olanı kullanılır. Bununla birlikte, uygulanması zorunlu olan mevzuatta ihale ilan tarihinden sonra değişiklik yapılması durumunda söz konusu mevzuatın:

a) Geçiş süreci öngörülen değişiklikler için geçiş süresi sonuna kadar ihale ilan tarihinde yürürlükte olanı, geçiş süresi bitim tarihinden itibaren ise malın idareye teslim tarihinde yürürlükte olanı kullanılır.

b) Geçiş süreci öngörülmeyen değişiklikler için ise yürürlük tarihinden itibaren malın idareye teslim tarihinde yürürlükte olanı kullanılır.

(6) Uzun süreli resmi tatiller, doğal şartlar nedeniyle ortamın muayeneye uygun olmaması, yabancı uyruklu kişilerin katıldığı muayenelerde dini ve millî günleri nedeniyle izin talep edilmesi veya idareden kaynaklanan sorunlar nedeniyle muayene faaliyetlerine devam edilememesi durumlarında, komisyon tarafından tutanak tanzim edilerek muayeneye ara verilebilir. Sözleşmede belirtilen mücbir sebeplerden herhangi birisinin gerçekleşmesi ve yüklenici tarafından dilekçe ile talep edilmesi (yüklenicinin mücbir sebebi belgelendirmesi koşuluyla) durumunda devam eden muayene faaliyetine ara verilir, planlanan muayene tarihi de ileri bir tarihe ertelenir.

Komisyonların Görev Ve Sorumlulukları

❖ **Komisyonların görev ve sorumlulukları şunlardır**:

a) Görevlendirildiği her muayenede hazır bulunmak.

b) Dokümanda belirlenen esaslara göre muayene işlemlerini yürütmek.

c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek.

ç) Yetkili makam tarafından görevlendirilmesi durumunda; muayene ile ilgili (itiraz, kontrol muayenesi vb.) görevleri icra etmek.

ç) Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için; sıralı amirler kanalıyla, ilgili makama teklifte bulunmak.

d) Muayeneye sunulan malın, dokümanda yer alan muayeneye ilişkin şartlara uygun olup olmadığını belirlemek.

e) Dokümanda malın muayenesi esnasında kontrol edilmesi belirtilen isteklerin tamamının yapılmasını sağlamak.

(2) Komisyonlar; görevlerine ilişkin işlerde, hiçbir kişi ya da makamın etkisinde kalmaz, somut verilere göre karar verirler. Mevcudundan (dokümanda tanımlanandan) daha iyi özelliklerdeki mallar için ve/veya duyusal muayeneler dışında yorum yapmazlar.

(3) Komisyon başkan ve üyeleri ile ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatı gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil ve/veya davranışlarının özelliğine göre, haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ilgili maddeleri kapsamında ceza kovuşturması da yapılır. Hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerinden tazmin ettirilir.

(4) 4735 sayılı Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı ceza verilmiş olanlar, 4735 sayılı Kanun (istisnalar dâhil) kapsamına giren işlerde görevlendirilemez ve bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca, bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatının uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz.

❖ Komisyon başkanının görev ve sorumlukları

(1) Komisyonlarda; komisyon başkanının atanması/görevlendirilmesi esastır. Atama veya görevlendirilmenin yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel komisyon başkanıdır. Ancak mal sorumlusu/mal saymanı komisyon başkanı olamaz.

(2) Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muayene ve kabul işlemlerinin; Mal Alımları Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair yönetmelik uyarınca, dokümana uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirleri dahil) almak/aldırmak ve muayene hazırlığını yapmak/yaptırmak.

b) Komisyonun yoklamasını yapmak. Eksik personel varsa, muayene tutanağında tespit edip, personelin veya yedeğinin, ilgili birim tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek; personel tamamlandığında muayeneyi başlatmak.

c) Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu muayene tutanağında

belirterek, muayeneye başlamamak. Muayenenin başlatılabilmesi için, ilgili makamlarla gerekli koordineyi yapmak.

ç) Numune tutulması durumunda, numunelerin değiştirilmesine imkân verilmeyecek şekilde; ambalajlama, etiketleme ve mühürleme işleminin yapılmasını sağlamak.

d) Muayene faaliyetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin, çalışır durumda ve kalibrasyonlu olarak bulundurulmasını ve muhafazasını sağlamak.

e) Komisyonun idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Muayenelere, diğer üyeler gibi katılmak ve aynı sorumluluğu taşımak.

ı) Komisyonlarda görev yapan personelin muayene hizmetini etkin olarak yürütmesini sağlamak maksadıyla, görevlendirilen personelin muayene ve kabul konularına ilişkin eğitim ve gelişmelerini takip etmek.

❖ **Komisyon üyelerinin görev ve sorumlukları**

(1) Komisyon üyelerinin görev ve sorumlukları şunlardır:

a) Görev aldığı komisyonla muayenelere katılmak.

b) Muayene esnasında; tüm malı temsil edecek şekilde, varsa alınması gereken temsili/ mal numunelerini almak.

c) Komisyon başkanının, kendisine teslim ettiği muayene araç ve gereçlerinin muhafazasını ve bakımlı olmasını sağlamak.

ç) Komisyon başkanının, muayene hizmetinin yürütülmesine ilişkin verdiği idarî görevlerini yerine getirmek.

❖ **Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları**

(1) Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Geçici olarak teslim alınan malın; komisyon tarafından tamamının incelenmesini kolaylaştıracak şekilde, taksit veya partilere göre, ayrı ayrı istif edilerek, birbiri ile karıştırılmayacak düzende bulundurulmasını sağlamak.

b) Depoda geçici olarak saklanan veya montaj yerinde, muayeneye arz edilen/muayenesi tamamlanan malların, değiştirilmemesi ve karıştırılmaması için gerekli tedbirleri almak.

c) Geçici olarak teslim alınan ve muayeneye sunulan malın muayenesine katılmak.

ç) Fiziksel muayenede niteliklerine uygun bulunmayan malın itiraz muayenesi için temsili numune tutulmuş ve mal sorumlusuna teslim edilmiş ise itiraz muayenesi sonucuna kadar bunları saklamak ve yüklenici malları depodan teslim alırken yükleniciye teslim etmek.

d) Niteliklerine uygun bulunmayan mala, ilgili dokümandaki hükümlere göre işlem yapmak.

e) Dokümanda aksine bir hüküm yoksa muayeneye tabi tutulan malın; kesin kabulü

yapılıncaya kadar kullanılmasını önleyici tedbirleri almak.

❖ **Yüklenicinin görev ve sorumlukları**

(1) Yüklenici, sadece fiziksel muayenelere (itiraz muayenesi dâhil) katılabilir.

(2) Yüklenicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Muayene edilecek malın;

a) Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulması, usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayeneye başlamadan önce, belirli bölümlere ayrılmasını sağlamak.

b) Cinsine ve miktarına göre, muayenenin başlangıç aşamasında, muayene/test ile numune alımı için gerekli olan araç, gereç, ölçüm aletleri ve diğer malzemeler (mühimmat, yakıt, yağ) ile ihtiyaç duyulan kullanıcı, işletmeci ve yardımcı personelin hazır olmasını sağlamak.

c) Numune payının alınacağının dokümanda belirtilmesi halinde, numune paylarını (beden/drop/ölçü/numara/ağırlık dağılımına göre malın tamamını temsil edecek şekilde) malın teslimi aşamasında teslim etmek.

ç) İdareyle gerekli koordinasyonu kurarak muayene yerini, tarihi ve saatini öğrenmek.

d) Tesliminde ve muayene aşamasında oluşan dağınıklığı düzeltmek ve temizlemek.

❖ **Muayene Faaliyetlerine İlişkin Esaslar**

Kabul muayenesi

(1) Tedarik edilecek olan ve yüklenici tarafından geçici olarak teslim edilen veya idarece uygun görülen muayene yerinde muayeneye sunulan malın veya işin, komisyonca dokümanda istenilen özelliklere uygun olup olmadığının tespitini gösteren muayenedir. Kabul muayenesi Fiziksel muayene, Laboratuvar muayenesi, İtiraz Muayenesi (9.maddede açıklanmıştır.) ve Kontrol Muayenesi (10.maddede açıklanmıştır) şeklinde değerlendirilir:

a) Fiziksel muayene: Malın fiziksel özelliklerinin görsel, boyutsal, duyusal olarak kontrolünün (laboratuvar ortamında yapılacak istekler hariç) yapıldığı muayenedir. Malın cinsine göre; ihale dokümanı ve sözleşmesinde istenen ve muayene aşamasında teslim edileceği belirtilen belge ve dokümanların kontrolünü de içerir.

b) Laboratuvar muayenesi: Malın fiziksel muayenesi dışında kalan isteklerin, dokümanda belirtilen metotlar kullanılarak özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

c) İtiraz Muayenesi: Muayene sonucunda verilen "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR" kararına, yüklenicinin itirazı sonucunda yapılan muayenedir.

ç) Kontrol Muayenesi: Satın alma yoluyla tedarik edilerek idarenin malı haline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu idari yetkili makamı tarafından *Mala ilişkin yazılı şikâyet olması veya resmi kurumlarca

kamuoyuna olumsuz duyurular yapılması ile Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması durumlarda uygulanır.

(2) Muayeneye ilişkin idare tarafından yapılacak işlemler ve alınacak tedbirler:

a) Dokümanda belirtilen mal; yüklenici tarafından cins ve teslim miktarına (varsa numune payları dâhil) uygun olarak idareye teslim edilir. İdarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve çevre koşulları etkisiyle malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde saklanır.

b) İlgili mala ait muayene işlemleri komisyonun eksiksiz toplanması ile başlar.

c) Muayenelerde öncelik sırası komisyonu görevlendiren makam tarafından; ihtiyacın acil, malın niteliğinin kısa sürede bozulacak olması, meteorolojik şartlar ve güvenlik öncelikleri de dikkate alınarak yapılabilir.

ç) Malın idareye teslim edilmesinden sonra, muayene sonuçlandırılıncaya (itiraz muayenesi dâhil) kadar, sözleşme konusu malın (varsa numune payı dâhil) değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.

(3) Muayenede izlenecek yöntem:

a) Muayenelerde, önce fiziksel muayene kapsamındaki nitelikler kontrol edilir. Fiziksel muayene aşaması, malın cinsine ve özelliğine göre; görsel, boyutsal vb. kapsar.

b) Malın fiziksel muayenesinde nitelikleri uygun ise, varsa laboratuvar muayenesine geçilir. Fiziksel muayenesindeki niteliklerin tamamı ihale dokümanında belirtilen hükümlere uygun bulunmayan malın numuneleri, laboratuvar muayenesine gönderilmez.

c) Fiziksel muayene veya laboratuvar muayene aşamalarında, niteliklerin bazıları uygun çıkmaz ise muayene yarıda bırakılmaz, tamamı muayene edilir ve sonuç komisyon kararına yazılır. Dokümanda yer almayan hususların muayenesi (kontrol muayenesi hariç) yapılmaz/yaptırılmaz.

ç) Muayene ve kabul işleminin, komisyon tarafından bizzat yapılması gereken; test, ölçüm ve tespitleri, komisyon başkanı ve üyelerinin tamamının katılımı ile yapılır. Komisyon üyelerinin muayeneye katılması, üyenin bağlı bulunduğu birlik/kurum tarafından sağlanır.

(4) Malın kullanım yerinde montaj/kurulum/inşa edilmesi durumlarında uygulanacak esaslar:

a) Dokümanda hüküm bulunması halinde, muayenesi yapılacak olan malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi durumlarında, söz konusu mal, alıcı adına geçici olarak teslim birimince teslim alınır. Teslim birimince oluşturulacak en az üç kişilik heyetçe; mevzuatı ve sözleşmesine göre, idarece belirlenecek iş günü içerisinde haricen fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti yapılır. Tespit sonucunda sandık/ambalaj açma tutanağı ile fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu düzenlenir.

b) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının haricen eksik olması durumlarında,

teslim birimince durum ilgili sözleşme makamına bildirilir. Sözleşme makamınca; yüklenici tarafından eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

c) Dokümanda belirtilen hükümlere göre, malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için yediemin olarak yükleniciye teslim edilir. Yüklenici tarafından işlemlerinin bitirilmesini müteakip teslim birimi tarafından, ilgili tedarik makamına ve/veya mal saymanlığına malın muayeneye hazır olduğu bildirilir. Bildirimden itibaren idarece belirlenen iş günü içerisinde muayeneye başlanır.

ç) Dokümanda belirtilmek kaydıyla malın monte edilmeden önce fiziki muayenesinin yapılma imkânı varsa fiziki muayenesi yapılır ve uygun olduğu takdirde montajı yapılır. Uygun olmayan mallar montajı yapılmadan reddedilir ve montajı yaptırılmaz.

ç) Montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için geçen sürenin ne kadar olacağı dokümanda açıkça belirtilmelidir.

(5) Fiziksel muayenenin icrası: Komisyon; dokümanda belirtilen ve muayeneye sunulan malın muayenesinin yapılacağı yerde eksiksiz olarak toplanır ve muayene faaliyetine başlar.

Komisyon tarafından; muayenenin başlangıcından itibaren yapılan/planlanan işlemler

a) muayene tutanağına yazılır. Muayene aynı gün bitmediği takdirde muayeneye katılan üyelere ve varsa yükleniciye, muayenenin devam edeceği gün ve saat tebliğ edilir.

b) Komisyon tarafından; muayeneye sunulan malın (varsa numune payları dâhil) dokümanda belirtilen, teslim miktarı da dâhil olmak üzere muayeneye ilişkin yazılı şartlar ile nitelikleri aranır. Tespit edilen değer/hususlar ile sonuç muayene raporuna yazılır.

c) Dokümanı oluşturan belgeler arasında çelişki veya farklılıklar olması (idari şartname, teknik şartname, yazılı dokümanlar) halinde sözleşmesinde belirtilen öncelik sırası uygulanır. Ancak, malın idari/teknik şartnamesinde alım esas numunesine atıf yapılmış ise, bu nitelikler de aranır. İdari/teknik şartname ile alım esas numunesi arasında çelişki olması halinde, idari/teknik şartnamesinde yazılan özellikler geçerlidir.

ç) Belgelerin sunuluş ve onay işlerine ilişkin hususlar aşağıdaki şekilde yapılır:

1) Dokümanda belirtilen ve fiziksel muayene aşamasında komisyona teslim edileceği belirtilen belge var ise bu belgelerin aslı veya aslına uygunluğu idarece onaylanmış sureti, yüklenici tarafından komisyona teslim edilir. Belgelerin aslı yüklenici tarafından geri istenirse, idarece sureti alınır ve "Aslı Görülmüştür" ibaresi yazılıp ilgili dosyasına eklenir. Fiziksel muayene süresi içerisinde, dokümanda yazılı belgelerin hiç teslim edilmemesi, eksik veya farklı belge teslim edilmesi, malın niteliklerine uygun bulunmama sebebidir. Ayrıca resmi/özel kurumların verdiği belgelerin kontrolü de varsa ilgili internet siteleri üzerinden yapılabilir.

2) Dokümanda aksine bir hüküm yoksa ihale safhasında istenen ve doküman içerisinde yer alan belgeler, muayene safhasında yeniden istenmez. Ancak, dokümanda muayene komisyonunca alınması/kontrolü istenen belgelerden ihale aşamasında alınan belgelerin kontrolü yapılarak,

süresi dolanların yenileri talep edilir.

3) Belgelerin sunuluş ve onay işlemlerine ilişkin diğer hususlar ihale dokümanı ve/veya yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

d) Teknik şartnamede/dokümanda yer alan istek ve özelliklerin muayenesi, teknik şartnamede/dokümanda yer alan muayene metotlarına göre yapılır/yaptırılır.

e) Malın cinsi ve miktarına göre dokümanda mal numunesi alınıp/alınmayacağının veya ne kadar temsili numune üzerinden inceleneceğinin belirtilmesi esastır.

f) Fiziksel muayene sonucunda mal numunesi alınacak ise; dokümanda belirtilen miktarda, belirtilen şekilde takım haline getirilerek mühürlenir.

g) Numune alma planına göre alınan numunelerin incelenmesinden sonra, bulunan sonuçlar üzerinde uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise, dokümanda aksine bir hüküm yoksa numuneler üzerinden en az bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı

ğ) sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak, bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

h) Fiziksel muayene sonucu mal niteliklerine uygun bulunduğu takdirde:

1) Laboratuvar muayenesi yapılmayacak ise, komisyon tarafından muayene sonuçlandırılır.

ğ) Laboratuvar muayenesi yapılacak ise; komisyon tarafından mühürlenen mal numuneleri, belirlenen laboratuvara gönderilmeden önce gerekli koordine kurulur. Yapılamayan analizler için eş zamanlı olarak diğer laboratuvarlara gönderilmesi için gerekli tedbirler alınır. Laboratuvar tespitinin yapılmasını müteakip; ilgili mal numunesi yazılı olarak ilgili laboratuvara gönderilir. Laboratuvar sonuçlarına göre mal uygunsa komisyon tarafından muayene sonuçlandırılır. Uygun değilse hakem laboratuvara gönderilir ve bu sonuca göre komisyon muayeneye sonuçlandırır.

h) Fiziksel muayene sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmamış ise; yükleniciye ürün iade edilir ve teknik şartnameye uygun ürün göndermesi istenir. Bu işlemlerde yüklenicinin muayene sonucunu kabul etmemesi durumunda muayene işlemine katılması istenir Bu işlem en fazla 3 kez tekrarlanır ve tüm giderler firmaya aittir. Buna rağmen mal niteliklere uygun bulunmamışsa yüklenicinin teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve bir sonraki avantajlı firmaya geçilerek aynı usulle devam edilir.

(6) Laboratuvar muayeneleri:

a) Komisyonlar, dokümanda yer alan bütün laboratuvar muayenelerine ilişkin niteliklerin test ve analizlerini yaptırmaktan sorumludur. Ancak dokümanda laboratuvar muayenesinin yüklenici tarafından yaptırılacağının belirtilmesi halinde; belirtilen laboratuvarlarda yüklenici tarafından yaptırılan laboratuvar muayenesine ilişkin analiz raporları, muayene ve kabul komisyonuna teslim edilir. Laboratuvar muayenesine ilişkin hususların tamamının uygunluğu sunulan analiz raporları üzerinden kontrol edilir.

b) Tedarik makamları; dokümanda, laboratuvar muayenelerinin kimin tarafından yaptırılacağı ile masraflarının kime ait olacağını belirtir. Ayrıca, laboratuvar muayenesi

kapsamında yüklenicinin yapması gereken işlemlerin neler olduğu, ne kadar süre içerisinde yapması gerektiği ve yapmadığı durumda ne gibi yaptırımlar uygulanacağı dokümanda belirtilir.

c) Her türlü mala ait laboratuvar muayene isteklerinin yaptırılacağı laboratuvar seçiminde dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde, aşağıdaki öncelik sırası uygulanır.

1) Yurt içinde:

Varsa idarenin kendine ait laboratuvarlarında yaptırılır. İdareye bağlı belirtilen sorumluluk alanları ve yaptıkları analizlere uygun laboratuvarlarda yapılamıyorsa;

Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen (Belediyeler, Üniversiteler, Tarım ve Orman Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yetkilendirdiği kamu laboratuvarları gibi) kamu kurum ve kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa;

Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen özel kuruluşlara ait laboratuvarlarda, yoksa;

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse, Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

2) "Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın)" ifadesinden, analizi istenen dalda en az bir testten ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara göre yeterliliği onaylanan laboratuvar anlaşılır.

ç) Yukarıda açıklanan laboratuvarlarda yapılamayan laboratuvar muayeneleri yetkili makamın izniyle; doğruluğu teyit edilen sistemlerin bulunduğu özel laboratuvarlarda/firma tesislerinde komisyon nezaretinde veya yurt dışında tespit edilen laboratuvarda yaptırılabilir. Yurt dışında yapılması gereken laboratuvar muayeneleri için, öncelikle akredite olan laboratuvarlar seçilir. Akredite laboratuvar bulunamadığı takdirde, akredite olmayan laboratuvarlarda da muayene yaptırılabilir.

ç) İdareye bağlı laboratuvarlarda:

1) İş yoğunluğu yaşanan dönemlerde, laboratuvarın bağlı olduğu makamlar, ürün bazında yoğunluğun süresini komisyonların bağlı olduğu yetkili makamlara yayınlar. Yoğunluğun yaşandığı bu dönemlerde laboratuvar muayeneleri, yetkili makamın izniyle, komisyonlar tarafından yukarıda açıklanan öncelik sırası dikkate alınarak yaptırılır.

2) Muayene raporu ilgili personel/personeller tarafından imzalanır. İmzalayan personel/personeller raporun doğruluğundan müştereken sorumludur.

3) Gerek duyulması ve muayenesini yapacak laboratuvarında kabul etmesi halinde gözlemci bulundurabilir.

d) Laboratuvarlar ve çalışanları, test ve analizlerin bağımsızlığı ile ters düşecek hiçbir faaliyette bulunmaz, tarafsızlığa bağlı kalır ve tarafsızlığı tehlikeye düşürebilecek ticari, mali veya diğer baskılara maruz bırakılamazlar. Özellikle laboratuvarın (laboratuvar tarafından taşeron olarak kullanılan laboratuvar dâhil); muayenesi yapılacak malın tasarım, imalat, tedarik, montaj ve

kullanımı süreci ile ilgisi olamayacağı gibi, yüklenici ve rakip kuruluşlar ile de ilgisi olmamalıdır. İlgisinin tespit edilmesi halinde bu laboratuvarlar kullanılamaz.

ğ) Laboratuvar muayene raporlarında karar kuralı uygulanırken ölçüm belirsizliği değeri göz önünde bulundurulmaz, analiz sonucunun teknik şartname değerleri içinde olup olmadığına bakılarak "uygun/uygun değil" değerlendirmesi yapılır.

(7) Kabul işlemleri:

a) Tedarikin zamanında gerçekleşmesini sağlamak maksadıyla, ihtiyaç makamları ile dokümanları hazırlayan birimlerin, karşılaşılabilecek sorunları önceden değerlendirerek gerekli tedbirleri dokümanlarda açıkça belirtmesi gerekir. Kabul işlemleri, aşağıda açıklandığı gerçekleştirilir.

b) Kabul: Alım konusu malın muayene işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, komisyon tarafından, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağına uygundur ifadesi yazılır ve imzalanır. Düzenlenen bu rapor ekleriyle birlikte, alım yapan birime gönderilir. İlgili birim ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesiyle kabul işlemi yapılmış olur.

(8) Kararın verilişi:

a) Komisyon, eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır.

b) Komisyon üyeleri,kararlarını verirken, varsa analiz, laboratuvar sonuçları vb. raporları dikkate alır.

c) Komisyon üyeleri; en kıdemsiz olan personelden başlayarak, kararını açıklar.

ç) Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini (şerh) kararın altına yazarak, imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalınamaz.

d) Komisyonun tamamı; varsa, şerh yazısını incelemekten ve yazılı olan hususlar hakkında bilgi edinmekten sorumludur.

e) Komisyon kararını, mal "UYGUNDUR" veya " UYGUN DEĞİLDİR" şeklinde kesin olarak belirtir.

(9) Muayene dokümanlarının düzenlenmesine ait işlemler:

1) Muayene tutanağı: Muayene tutanağı komisyon tarafından muayenenin başlangıcından itibaren fiziksel muayene sonuçlanana kadar yapılacak işlemler özetlenecek şekilde tutulur. Ayrıca muayenenin icrasını etkileyen her ara karar aşamasında da ilave olarak tutulabilir. Komisyon tarafından muayenenin icrasını etkilemediğinin değerlendirildiği durumlarda tutanağın tekrar tutulmasına gerek yoktur. Muayene ve Kabul komisyonu Tutanağı örneği idaremizin https://imid.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar web adresinde, Muayene ve Kabul komisyonu Tutanağı Doldurma Talimatı aşağıda yer almaktadır. Fiziksel muayene başlamadan önce tutanaklar hazırlanarak muayene aşamasında eksiksiz olarak tanzim edilir. Varsa konuyla ilgili olarak düzenlenmiş muayene tutanakları bu rapora eklenir. Belgelerde kazıntı, silinti yapılmaz.

Komisyon tarafından düzenlenen belgelerde herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi gerektiğinde, düzeltilecek olan kısmın üzeri yazıları okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazılır, düzeltme yapılan yer komisyon başkanı tarafından imzalanır. Diğer raporlar, düzenleyenler tarafından kendi sistemlerinde (akreditasyon gibi) tanımlandığı şekilde düzeltilir/düzelttirilir. Komisyonca muayenenin tamamlanmasını müteakip, raporlar ve ekleri, varsa muayene ile ilgili her türlü tutanak incelenir.

2) Muayenelerde elde edilen sonuçlar kesindir. Muayene edenler tarafından değiştirilemez, rapora aynen yazılır. Karara karşı olanlar, karara karşı olma gerekçelerini (şerh) dokümanın hangi maddesine dayandırdığını belirtecek şekilde; açık, okunaklı, anlaşılır olarak yazarak imzalar. Karara karşı olanlar ilgili raporlarda imza bloğunun altına, "ŞERHİM EKTEDİR" notunu yazar. Şerh yazısında, komisyonun diğer üyelerinin kararlarına veya kişiliklerine yönelik ifadeler kullanılmaz. Şerhler; karara karşı olanlar tarafından ayrı ayrı yazılır.

3) Muayene işlemlerine ait muayene tutanağı, analiz, test sonucu ve raporu yüklenici vasıtasıyla gönderilmez/verilmez.

❖ **İtiraz muayeneleri**

(1) Genel:

a) Muayene sonucunda verilen "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR" kararına, yüklenicinin itirazı sonucunda yapılan muayenedir. Yüklenici, dokümanda belirtilen makama, belirtilen süre varsa bu süre içinde, belirtilen süre yoksa 5 iş günü içinde ve belirtilen şekilde yazılı olarak itiraz edebilir. Ancak yüklenici tesislerinde yapılan muayenelerde, yüklenici, muayene sonucuna itiraz edip etmeyeceğini dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde ilgili idareye yazılı olarak bildirir. Muayene sonucuna yüklenici tarafından itiraz edilmesi durumunda, mal aynen korunmak suretiyle, itiraz muayenesi icra edilir. Yüklenici, ilk komisyona sunulan belgelerden uygun olmayanların yerine itiraz komisyonuna yeni veya farklı belge sunabilir. İtiraz komisyonu yeni sunulan belgeler üzerinden değerlendirmesini yapar. İlgili mal itiraz muayenesi için yeni bir komisyon kararı düzenlenir.

(2) Fiziksel itiraz muayenesi:

a) İlk muayeneyi yapan komisyonda görev almamış personelden yukarıda açıklanan esaslarına göre kurulacak, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişiden oluşan ikinci bir komisyon tarafından yapılır. Bu komisyona, mal sorumlusu yerine mal saymanının katılması esastır. Mal saymanı yoksa yerine vekâlet eden personel katılır. Komisyonun vereceği karar kesin olup; muayene ve kabulün bu karar esas alınarak sonuçlandırılacağına ilişkin hükme, dokümanda yer verilmesi zorunludur. İtiraz komisyonu tarafından muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir.

b) İlk muayeneden olumsuz çıkan ve itiraz edilen hususlara yönelik olarak, ilk komisyonca tutulmuşsa, mal numunesi üzerinden; ret gerekçelerinin tamamı tutulan mal numunesi

üzerinden tespit edilemeyecek olan durumlar için, tutulmuşsa temsili numune üzerinden; bu numuneler de yeterli olmaz ise malın tamamı üzerinden yapılır. Teknik şartnamesinde numune tutulmayacağı ve malın tamamının kontrol edileceği yazılı ise, mal üzerinden yapılır. Numune veya malın değişmemesi ya da üzerinde düzeltme yapılmaması için gerekli tedbir ilgililerince alınır.

c) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumsuz ise, "UYGUN DEĞİLDİR" kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen tutanak itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden idareye gönderilir. Bu karar kesin olup, teslim edilmiş olan mal/iş için başka bir muayene yapılmaz. Bu durumda, laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu karara itiraz edilmez.

ç) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumlu ise; "UYGUN" kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen tutanak itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden idareye gönderilir.

1) Fiziksel itiraz muayenesi sonucunda laboratuvar muayenesi safhasına geçilmeyecek ise, itiraz muayene komisyonunun vereceği karar kesin olup muayene sonuçlandırılmış olur.

2) Fiziksel itiraz muayenesi sonucunda, laboratuvar muayenesi safhasına geçilerek muayeneye devam edilecek ise yukarıda açıklandığı şekliyle laboratuvar analiz işlemleri yaptırılır ve gelen sonuca göre düzenlenen tutanak itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden idareye gönderilir.

d) Yüklenicinin fiziksel muayeneye katılmaması, itiraz etme ve itiraz muayenesine katılma hakkını ortadan kaldırmaz.

❖ **Kontrol muayenesine ilişkin esaslar**

(1) Kontrol muayenesi; satın alma yoluyla tedarik edilerek idarenin malı haline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu idari yetkili makamı tarafından şu durumlarda uygulanır:

a) Mala ilişkin yazılı şikâyet olması veya resmi kurumlarca kamuoyuna olumsuz duyurular yapılması.

b) Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması.

(2) Malın ait olduğu saymanlığın bağlı bulunduğu birim/kurum tarafından, kendi bünyesindeki birimlerden kurulacak heyetle ön inceleme (malın şikâyet özelliği, problemli miktarı, sarf edilen miktarı, saklama süresi, depolama şartları) yapılarak tespit edilen hususlar birim/kurum ön inceleme raporu ile kayıt altına alınır.

(3) Yapılan inceleme sonucunda, idareden kaynaklanmayan ve kusurlu olduğu tespit edilen malın yüklenici tarafından değiştirilmesi/onarılması sözleşme makamı aracılığıyla talep edilir.

(4) Garanti süresi içerisinde yüklenicinin malı değiştirme/onarma yoluna gitmesi durumunda değiştirilen malın kabul muayenesi; kabulde kullanılan dokümana göre ilk muayenesini yapan birimdeki yetkili makamın görevlendireceği komisyon tarafından uygun olarak yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmaması halinde dokümana göre

işlem yapılır.

(5) Yüklenicinin malı değiştirme/onarma yoluna gitmemesi veya idarenin gerek duyması halinde kontrol muayenesi yapılır. Kontrol muayenesi sözleşme makamına yazılı başvuru yapılması ve sözleşme makamının onayı ile aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Yapılacak kontrol muayene işlemleri malın kabulünü yapan komisyonun bağlı olduğu makam/üst makam/birim tarafından görevlendirilecek komisyona yaptırılır. Bu komisyon; malın kabul (itiraz dâhil) muayenelerinde bulunmamış en az üç ve tek sayıda personelden oluşur.

b) Kontrol muayenesini talep eden birim/kurum tarafından, kontrol muayenesi komisyonuna; malın nereden, ne zaman ve ne şekilde alındığı, muayenesi, kabulü, depolanması, malın toplam miktarı ile o güne kadar sarf edilen miktarı ve sarf yerleri, ilgili bilgi/belgelerin (doküman, şikâyet dilekçesi, raporlar, varsa alım esas numunesi) temin edilebilenleri, muayeneye esas mal numunelerinin muhafaza edildiği yerler ve miktarları gibi hususlar ile muayene talep yazısı ekinde muayene tutanağı ve ekleri ilgili bölümleri düzenlenerek gönderilir. Yazıda kontrol muayenesi yapılacağı ve kontrol muayenesinin, malın mevcut miktarının tamamı veya ne kadar miktarı üzerinden yapılacağı açıkça belirtilir.

c) Kontrol muayenesi, malın tüm özelliklerine bakılmaksızın, öncelikle talep yazısında belirtilen hususlar yönünden yukarıda belirtilen hükümlere uygun olarak dokümana göre yapılır. Komisyonca yeterli kanaat edinilemez ise dokümana uygun olarak gerek duyulan ve yapılabilen diğer muayeneye ilişkin fiziksel ve/veya varsa laboratuvar muayeneleri yapılır/yaptırılır. Ayrıca, yazılı şikâyette belirtilen hususlar ile ilgili veya malın kullanımı esnasındaki sorunların tespitine yönelik doküman dışındaki istekler de (muayene esnasında sunulan belgelerin doğruluğunun kontrolü dâhil) yetkili makamın izniyle yaptırılabilir.

ç) Muayene masrafları, yüklenici tarafından karşılanır.

d) Kontrol muayenesini yapacak olan komisyon tarafından; muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih belirlenerek yükleniciye, belirtilen yer, gün ve saatte hazır olması yazılı olarak bu yukarıdaki hükümlerine uygun şekilde bildirilir. Yüklenici veya kanunî temsilcisi belirtilen yer ve zamanda hazır olmasa dahi, kontrol muayenesi yapılır.

e) Laboratuvar muayeneleri yapılacak ise, kabul muayenesini yapan laboratuvar dışındaki (özel test ekipmanı, malzemesi veya ortamı gerektiren uzmanlaşmış laboratuvarlara ihtiyaç duyulması gibi zorunlu haller dışında) başka bir laboratuvarda yaptırılır.

f) Kontrol muayenesi sonucunda reddedilen malzemeler için itiraz muayenesi yapılması taleplerine yukarıda açıklanan madde hükümleri uygulanmaz.

g) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, dokümanda yer alan niteliklere uygun çıkarsa; sonuç, kontrol muayenesini talep eden idareye yazılı olarak bildirilir.

ğ) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, niteliklere uygun çıkmaz ise bu durumda:

➢ Kontrol muayenesini yapan komisyonun ihtiyaç duyması halinde, varsa kabul muayenesine ait mevcut mal numunelerinin üzerinden muayene yapılır. Mal numuneleri

üzerinden yapılan bu muayenenin amacı; malın kontrol muayenesi neticesinde tespit edilen uygun olmama durumunun sebeplerinin araştırılmasına yöneliktir. Bu nedenle; mal numunesi üzerinden yapılan muayenenin sonucu ne yönde olursa olsun (uygun veya uygun değil) kontrol muayenesinin sonucunu değiştirmez.

➢ Kontrol muayenesini yapan komisyon tarafından; malın cinsine göre, malın kalitesi üzerinde etkili olabilecek çevre koşulları, depolama şartları ve beklemeden dolayı oluşacak değer kayıplarına ilişkin tespit edilebilen mütalaa, görüş, öneriler ile bilgi/belgeler, muayene muhtırası ve komisyon kararına ek yapılarak kontrol muayenesini talep eden makama gönderilir. Kontrol muayenesini talep eden makamca; alınan sonuç raporu ve ekleri incelenerek gerekli işlemler yapılır.

(6) Garanti süresi içerisinde değiştirilen/onarılan malın tüm tedarik işlemleri dokümana göre yürütülür. Muayene faaliyetleri ise dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde ilk muayenesini yapan birimdeki yetkili makamın görevlendireceği komisyon tarafından yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmadığı takdirde dokümana göre işlem yapılır. Kontrol muayenesine tabi tutulan mal; muayenesi sonuçlanıncaya kadar kullanılmaz.

❖ **Muayene İle İlgili Diğer Hususlar**

Doğrudan Temin Usulü İle Tedarik Edilecek Mallara İlişkin Muayene Faaliyeti

(1) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi kapsamında yapılacak alımlarda; alımı yapan idarelerce, aksi belirtilmedikçe muayene işlemleri yukarıda açıklandığı şekilde ve Fiziksel Muayene olarak yapılır.

(2) Malın cinsi, miktarı, kritikliği, karmaşıklığı ve alımın aciliyeti gibi hususlara göre muayene faaliyeti; görevlendirilen kişi veya alım heyeti veya asgari üç kişiden kurulacak olan komisyon ya da bünyesindeki mevcut komisyon marifetiyle yapılabilir.

Devlet Malzeme Ofisinden Tedarik Edilecek Mallara İlişkin Muayene Faaliyeti

(1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen Devlet Malzeme Ofisinden temin edilen stok ürünler için ihtiyaç makamları tarafından fiziki sayım ve kontrolü yapılır. Malın tam ve haricen iyi durumda olduğu tespit edildikten sonra teslim-tesellüm tutanağı tanzim edilerek mal teslim alınır.

(2) Devlet Malzeme Ofisinden temin edilen katalog kapsamındaki ürünler ile talep üzerine Devlet Malzeme Ofisi vasıtasıyla satın alınması istenen müteferrik ürünlerin muayene ve kabul işlemleri ise muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. Komisyon tarafından, malın istenen teknik özelliklerine uygun, tam, sağlam ve çalışır vaziyette olduğu tespit edilir.

(3) Malın tam ve haricen iyi durumda olduğu tespit edildikten sonra teslim-tesellüm tutanağı

tanzim edilerek mal teslim alınır. Teslim-tesellüm tutanağı Devlet Malzeme Ofisine gönderilir.

(4) Mal ile ilgili uygunsuzluk tespit edildiği takdirde Devlet Malzeme Ofisi ile koordine edilerek uygunsuz olan hususlar düzelttirilir.

Mal Alımı İle Birlikte Teslim Alınan Hizmetlerin Muayenesi Ve Hizmet Alımlarının Muayenesi

(1) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olması şartıyla mal alımı ihalelerinde mal ile birlikte hizmet alımı da yapılıyorsa bu hizmetin muayenesi de aynı muayene komisyonu veya idarece belirlenen komisyon tarafından yapılır. İhtiyaç olduğu takdirde komisyona, alım konusu hizmet işinin uzmanı personel dâhil edilir.

(2) Birim fiyat teklif cetvelinde ayrı bir iş kalemi olarak öngörülmesi ve bir bedel ihtiva etmesi halinde, mallarla birlikte bu tür hizmetler mevcut mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(3) Hizmet alımına ilişkin muayene komisyonu muayenesi yapılan işe ait Hizmet İfa Tutanağı hazırlar. Bu tutanağın ekine var ise talepler, servis formları veya servis teslim tutanakları, sözleşme, firma ödeme talep dilekçesi, ödemeye esas icmal cetveli vb. eklenir.

Muayene Ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu Doldurma Talimatı

a) Muayene Rapor Numarası bölümüne idarece tutulan Muayene Kayıt Formu Sıra Numarası yazılmalıdır. Bunun dışında bir numara yazılmaz.

b) Muayene Rapor Tarihi bölümüne muayenenin yapıldığı tarih yazılmalıdır. Muayene işlemi fatura kesilmeden önce yapılmalı, fatura muayenenin kabulü halinde kesilmeli ve fatura tarihi Muayene Rapor tarihinden önce olmamalıdır.

c) Tedarikçi Şirket / Kişi Adı bölümüne ürünü tedarik eden firmanın adı yazılmalıdır.

d) Fatura Tarihi bölümüne Faturanın kesildiği FaturaTarihi, Fatura Numarası bölümüne Faturada yer alan Fatura Numarası yazılmalıdır.

e) Tabloda bulunan sütunlara sıra numarası, malın/ürünün cinsi-adı, miktarı, birimi, KDV dahil birim fiyatı, KDV dahil tutarı ve son alt bölüme KDV dahil genel toplam tutarı yazılmalıdır. Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalara devam edilir ve sayfa numarası yazılmalıdır.

f) Muayenenin Uygunluğu veya Uygun Bulunmama hali yukarıda yer alan tablo ile komisyon imza bölümü arasına yazılmalıdır. Muayenenin Uygun Bulunmaması halinde aynı sütün içine Uygun Bulunmama hali yazılmalıdır. Sütun içine yeterli raporun yazılamaması halinde ayrı bir sayfada hazırlanan rapor tutanak ekine eklenmelidir.

g) Komisyon imza bölümüne görevlendirilen komisyon üyelerinin adı/soyadı/imzası yazılmalıdır. Komisyon en az 3 kişiden oluşmalı ve gerekli hallede 3 den fazla olması halinde

yeni sütun açılarak isimler yazılmalıdır. Asıl üyelerin katılamadığı durumlarda yedek üyeler katılmalıdır. Yedek üyelerinde katılamaması halinde yeni komisyon görevlendirmesi yapılmalıdır.

h) Muayenenin yapılması sırasında gerekli olan rapor, analiz, laboratuvar sonuçları vb. belgeler bu tutanağın ekine konulmalıdır.

i) Bu "Doldurma Talimatı" matbu formda yer almaz.

5.3. Satın Alma işlemlerinin Sınıflandırılması

5.3.1. 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.

5.3.2. İkinci Grup Alımlar

Bu grupta temizlik malzemesi alımları; araç, alet ve cihaz bakim 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 turlu masa, koltuk, sandalye, sehpa, dolap, halı, fotokopi kâğıdı, kalem, toner, daktilo şeritleri, yazıcı kasetler, cd, ataç, zımba teli, dosya, klasör, zamk, 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.

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

5.3.4. Dördüncü Grup Alımlar

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

5.4. Tedarikçi İşlemleri ve Değerlendirmesi

5.4.1. Tedarikçi Seçimi

Kamu İhale Kanununu kapsamında:

a) İhale usulleri ile yapılacak satın almalar için Üniversitemiz https://ihale.sdu.edu.tr web sitesi ile Kamu İhale Bülteni https://ekap.kik.gov.tr web sitesinde ilanlar yayınlanmakta ve verilen teklifler Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) https://ekap.kik.gov.tr web sitesi üzerinden en düşük fiyat esasına göre değerlendirilmektedir. Teklifleri uygun olan tedarikçilerin ihalelere katılmaktan Yasaklı olup olmadığı sistem üzerinden sorgulanmakta ve açıklanan kararların itiraz süreleri sonucu ekonomik açıdan en avantajlının sözleşmeyi imzalaması ve şartnameye uygun olarak malların teslimi sonrası muayene ve kabulü yapılarak işlem sonuçlandırılır.

b) Doğrudan temin (parasal limit) ile yapılacak satın almalar için Üniversitemiz https://ihale.sdu.edu.tr web sitesinde ilanlar yayınlanmakta ve verilen teklifler Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) https://ekap.kik.gov.tr web sitesi üzerinden en düşük fiyat esasına göre değerlendirilmektedir. Teklifleri uygun olan tedarikçilerin ihalelere katılmaktan Yasaklı olup olmadığı sistem üzerinden sorgulanmakta, yasaklı olmayan ve ekonomik açıdan en avantajlı tedarikçinin şartnameye uygun olarak malları teslim etmesi sonrası muayene ve kabulü yapılarak işlem sonuçlandırılır.

Tedarikçi seçimi yukarıda açıklanan (a) ve (b) maddelerinde açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

5.4.2. Tedarikçi Değerlendirmesi

Tedarikçi seçiminin 5.3.1 maddesinde açıklandığı şekilde en düşük fiyat esasına göre yasaklı olmayan firmalar arasından yapılmakta olup Tedarikçi değerlendirmesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında hazırlanan Elektronik Kamu Alımları Platformu yazılımı üzerinden gerçekleştirilmektedir.

5.4.3. 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

- Taşınır İstek Formu
- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
- Onay Belgesi
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
- Mal Teslim Alma İş Akışı

- Kiralama İşlemleri İş Akışı
- Teminat İadesi İş Akışı
- Satın Alma Yöntem Belirleme İş Akışı
- Avans Ödemesi İş Akışı
- Doğrudan Temin İş Akışı
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- Taşınır Mal Yönetmeliği Ve Ekleri
- Toner Dolumu Talep Formu

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Prosedürün işleyişinde tedarikçi değerlendirilmesi kısmı revize edilmiştir.
002	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
003	23.05.2025	Satın Alma Uygulamaları genişletilmiş, Muayene ve Kabul İşlemleri kısmı eklenmiştir.
004	16.09.2026	SDÜ EYS yapısına uyum sağlandı; amaç, kapsam, sorumlular kısmı yeniden düzenlendi. Onaylayan kısmı ve dokuman kod numarası güncellendi.