



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Satın Alma Ve İhale Prosedürü

Doküman No	PR-024
İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
Revizyon Tarihi	1.7.2021
Revizyon No	002
Sayfa No	1 / 6

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 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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Satın Alma Ve İhale Prosedürü	Doküman No	PR-024
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	1.7.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	2 / 6

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.

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Satın Alma Ve İhale Prosedürü	Doküman No	PR-024
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	1.7.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 6

e) 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 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. İrsaliesi 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 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Satın Alma Ve İhale Prosedürü	Doküman No	PR-024
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	1.7.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	4 / 6

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

5.2.4. 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

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Satın Alma Ve İhale Prosedürü	Doküman No	PR-024
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	1.7.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	5 / 6

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.

5.3.2. Tedarikçi Değerlendirmesi

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

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

- DKD-001 Taşınır Mal Yönetmeliği
- DKD-008 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DKD-009 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-010 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-011 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- DKD-026 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Satın Alma Ve İhale Prosedürü	Doküman No	PR-024
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	1.7.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	6 / 6

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	01.07.2021	ISO 27001 BGYS standardını da kapsayacak şekilde içerik düzenlenmiş ayrıca sistem değiştirilmesi sonucu doküman kodları düzeltilerek doküman içine eklenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI