**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**SATIN ALMA PROSEDÜRÜ**

1. GİRİŞ

 Bu prosedürün amacı, Gümüşhane Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde
yönetilen satın alma sürecinde uygulanacak yöntemleri ve personelin sorumluluklarını
belirlemektir.

 Bu prosedür, Gümüşhane Üniversitesinin tüm birimlerini ve bu birimlerde yapılan
tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsar.

1. ÖNEMLİ KAVRAMLAR ve TANIMLAMALAR

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme,
muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım,
temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve
güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, görsel, işitsel ve düşünsel sanatlar, bilgisayar
sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve
hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı,
baraj, enerji santrali, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her
türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama,
büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj
işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi (Yüklenici): Mal ve/veya hizmet sağlayan ile inşaat yapım işlerini
gerçekleştiren gerçek/tüzel kişiler veya ortak girişimleri,

Teknik şartname: Mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım işlerine ait teknik
özellikler ve tanımlamalarının yer verildiği belge ya da belgeleri,

Doğrudan temin: 4734 sayılı kanunun 22. maddesine belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare
tarafından doğrudan temin edilebildiği usulü,

İhale: 4734 sayılı kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım
işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale
yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Teklif: 4734 sayılı kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat
teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare
tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: 4734 sayılı kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin
iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusunu işin teknik detayları
ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında
yapılan yazılı anlaşmayı,

Zeyilname: İhale dokümanlarında sonradan yapılan değişiklikleri ifade eder.

1. GÖREV ve SORUMLULUKLAR

 Bu prosedürün yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİDB) Satın Alma Şube Müdürü ve ilgili harcama birimlerinde satın alma işlemlerinde görev alan personeli sorumludur.

1. UYGULAMA
	1. Satın alma ilkeleri ve politikaları

 Harcama birimleri yürüttükleri satın alma işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit
muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve
zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla
sorumludur.

 Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

 4734 sayılı kanunun 21 ve 22. maddelerindeki (21/f-22/d) parasal limitler dâhilinde
yapılacak harcamaların yıllık toplamı, birimlerin bütçelerine bu amaçla konulan
ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

 Yapılacak satın almalara ilişkin ilanlar 4734 sayılı kanunun amir hükümleri dikkate
alınarak yapılır. İlanlara üniversite internet sayfası ihale duyuruları bölümünde de yer
verilerek saydamlık, rekabet ve şeffaflık sağlanır.

* 1. Satın Alma Planlama ve Karar Alma
	4.2.1 Toplu Mal Alımları:

 İhtiyaç duyulan taşınır malların planlama yapılarak toplu olarak alınması esastır. Özel Bütçeden 6.1. sermaye yatırımı bütçesinden yapılacak olan ve doğrudan temin parasal limitinin üzerinde olan taşınır mal alımlarının birden fazla harcama biriminin
ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle gerçekleştirilmesine Genel Sekreterlik Makamınca karar verilir ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alım gerçekleştirilir.

 Talep formunda yer alan mallar toplu alım yapacak birim taşınır kayıt yetkilileri
tarafından depo mevcudu ve bir önceki yıl çıkışları da dikkate alınarak değerlendirilir
ve toplu olarak satın alınacak malzemeler cinsleri ve miktarları itibariyle belirlenerek
“Toplu Olarak Satın Alınacak Malzemeler Listesi” oluşturulur.

 Satın alma birimi tarafından bu listeler konsolide edilip değerlendirilir ve nihai hale
getirilerek, harcama yetkilisi ve süreç koordinatörüne sunularak satın alma
işlemlerine başlanır.

* + 1. Diğer mal alımları:

 Taşınır mal talepleri Malzeme Talep Formu ile yapılır. Talepler depo mevcudu, bütçe ve yasal uygunluk durumu da dikkate alınarak değerlendirilir. Satın alınacak mallar ve miktarları belirlenip harcama yetkilisinin uygun görüşü ve süreç koordinatörünün onayının ardından satın alma işlemlerine başlanır. İlgili mevzuat gereğince doğrudan temin parasal limitleri içerisinde kalan harcamalar öncelikle ilgili harcama birimi tarafından gerçekleştirilir. Satın alma birimleri harcama yetkilisi ve süreç koordinatörü tarafından uygun
bulunmayan talepler ‘Satın Alma Talep Klasöründe’ bekletilir ve gerekçeleri talep edildiğinde ilgili birime EBYS üzerinden bildirilir.

* + 1. Hizmet alımları

 Birimler hizmet alımına ilişkin taleplerini, Hizmet Talep Formu ile
yaparlar. Formlar harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ilgili Satın Alma
Birimine gönderilir. Satın alma Birimi talepleri bütçe ve yasal uygunluk bakımından değerlendirir. Uygun talepler için ise satın alma aşamasına geçilir.

* + 1. Yapım İşleri:

 Yapım işlerinde üniversitenin geneli için planlama yapılarak yıllık yatırım programına
alınan yapım işleri, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’ne uygun olarak
gerçekleştirilir.

* 1. Teknik Şartname Hazırlanması:

 Alımı yapılacak mal ve hizmet ile yapım işlerinin özelliklerini belirleyen teknik
şartnameler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bağlı mevzuata uygun olarak
talep eden birimce işin uzmanları ya da konuya hâkim olan idari veya akademik personelin katkılarıyla hazırlanarak ıslak imzalı bir şekilde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

* 1. **Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırması:**

 Yaklaşık maliyet tespiti ve piyasa fiyat araştırması faaliyetlerinde;

1. Piyasadan doğrudan alınan veya ilgili firmaların internet sitelerinden ve e-posta yoluyla tedarikçilerden istenip gelen fiyatlar
2. Kamu kurumlarının internet sayfalarında/bültenlerinde yayınlanan fiyatlar dikkate
alınır.

 Fiyatlar satın alma birimlerinde / ofislerinde görevlendirilen personel tarafından
değerlendirilir ve dayanaklarıyla birlikte Yaklaşık Maliyet Hesap
Cetveli veya Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına kaydedilir.

* 1. Satın alma Usulleri
		1. Avans ve Kredi Yoluyla Satın Alma

 2005/9913 Karar sayılı Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve
25.02.2017 tarih ve 29990 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Maliye Bakanlığının
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:55) (Ön Ödeme Usul ve
Esasları)’ne uygun olarak Avans İşlemleri ve Kredi Açılması İşlemleri İş
Akışları takip edilerek avans ve kredi yolu ile satın alma işlemleri gerçekleştirilir.

 Bu alımlarda Devlet Malzeme Ofisi ve diğer tedarikçilerden yapılacak alımlar (Döner Sermaye İşletmesi ve ona bağlı olarak faaliyet gösteren atölye ve benzeri işletmeler) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun istisnaları belirleyen 3. Maddesi hükümleri uyarınca gerçekleştirilir.

* + 1. Doğrudan Temin ile Satın Alma

 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar
bütçesinde ödeneği bulunması koşuluyla ilgili harcama birimi tarafından gerçekleştirilir. Bütçesinde ödeneği bulunmayan harcama birimlerinin doğrudan temin limitleri içerisinde kalan limitleri için öncelikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep etmesi gerekmektedir.

Ödeneği ve harcama kalemi bulunmayan birimlerin alımları için Genel Sekreterlik Makamının uygun görüşü sonrası satın alma birimine gelen Malzeme Talep
Formu kontrol edilir. Talep uygun görüldüğü takdirde yaklaşık maliyet çalışması yapılır ve belirlenen yaklaşık maliyet doğrudan temin parasal sınırı altında ise alımla ilgili
Doğrudan Temin Onay Belgesi hazırlanarak ihale yetkilisine gönderilir.
 Buna göre ilgili Gerçekleştirme Görevlisinin başkanlığında alımı uygun görülen
talepler için piyasa fiyat araştırması yapılır. Toplanan teklifler, Piyasa Fiyat Araştırma
Tutanağına işlenerek teknik şartnameye uygunluğu uzman üyelerce değerlendirilir.

**4.5.3 İhale Yöntemiyle Satın alma:**

 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun emredici hükümleri doğrultusunda mal ve hizmet
alımları ile yapım işleri kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek
suretiyle yapılır.

 Öncelikle, tüm bölümler / birimler ihale konusu olabilecek satın alma ihtiyaçlarını ve
taleplerini, ihtiyaç belgesini doldurarak veya yazışma ile teknik şartnamelerini ve talep edilen mal ve hizmetlerin bedelleri ile ilgili proforma faturaları ekleyerek, mal ve hizmet alımları için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı alt işletmelere, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, yeterli ödeneği bulunan diğer harcama birimlerine ve yapım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletir.

 Alımı yapacak ilgili birimler İhale Usulü ile Satın alma iş
akışlarında belirlenen işlemleri yapar. Eşik değerin üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrol işlemleri için satın alma işlemini yapan harcama birimi ihale işlem dosyasını dizi pusulası ile hazırlayarak bir tutanak karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

 Sözleşme yürürlüğe girdikten sonra 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve
ilgili mevzuata göre işlemler gerçekleştirilir. İdare tarafından gerçekleştirilen denetim,
muayene ve kabul işlemleri neticesinde uygun görülen alımlar için ilgili birimler
tarafından ödeme işlemleri başlatılarak ödeme emri ve eki kanıtlayıcı ilgili saymanlığa gönderilir.

* 1. Muayene ve Kabul İşlemleri:

 Satın alma işlemleri sonucunda yüklenici tarafından teslim edilen mal hizmet ve
yapım işlerinin kabul işlemleri;

* Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
* Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
* Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
* Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

hükümlerine göre Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından yapılır. Mal alımlarına
ilişkin yapılan muayene işlemi ile ilgili Mal Alımları Muayene ve
Kabul Komisyon Tutanağı; hizmet alımları için Hizmet Alımları Muayene ve Kabul
Yönetmeliği ekleri ve yapım işleri için Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
eklerinde yer alan formlar düzenlenir.

Mal, hizmet alımı veya yapım işinde muayene esnasında herhangi bir uygunsuzluk
söz konusu olur ise ilgili ilgili mevzuat ve ihale dokümanında bulunan hükümler uygulanır.

* 1. Taşınır İşlemleri:

 Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mallar Taşınır Mal Yönetmeliği
hükümleri doğrultusunda TKYS sitemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslim alınır ve ilgili talebi olan birime yine aynı sistem üzerinden devir edilir.

* 1. Tedarikçi Seçimi:

 Gümüşhane 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 dikkate alınır.

* 1. Tedarikçi Değerlendirmesi:

 Birimler tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini yerine getiren
tedarikçiler; Ürün / hizmet / yapım kalitesi aşağıda yer alan kriterlere göre ilgili harcama birimince değerlendirilir.

1. Teslim süresi,
2. Sözleşme süresince ve ya sonrasında sorunları çözme kabiliyeti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KRİTERLER | DEĞERLENDİRME | PUAN |
| Kalite | Satın alma kabul edildi | 40 |
| Ret | 0 |
| Teslim - YapımSüresi | Zamanında Teslim | 30 |
| Tedarik süresinden % 10'a kadar gecikme | 20 |
| Tedarik süresinden % 30'a kadar gecikme | 10 |
| Tedarik süresinden % 50'a kadar gecikme | 0 |
| Sorunları çözmekabiliyeti | 1-7 gün arası sorunu çözer | 30 |
| 7-15 gün arası sorunu çözer | 15 |
| 15-30 gün arası sorunu çözer | 10 |
|  | Sorunu çözmez | 0 |