

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün Satın alma Süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

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

### 3. TANIMLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise Harcama Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD), Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı(YAPI) ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü(DÖSİM) sorumludur.

### 5. UYGULAMA


#### 5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, İhtiyaç Belgesi Formunu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün alımları için Dösım İhtiyaç Belgesi Formu; BAPK alımları için BAPK İhtiyaç Belgesi Formu) doldurup ve ilgili teknik şartnamelerini de düzenleyerek, İMİD Başkanlığına, döner sermaye bütçesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları için DÖSİM'e iletir. Diğer harcama birimlerinde ise alımı yapacak görevlilere iletir.

İnşaat işleri için düzenlenen ihtiyaç belgeleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir. İMİD/ DÖSİM/ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendilerine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve uygunsuz satın alma ile ilgili piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyeti çıkarır ve onay belgesini hazırlayarak İhale Yetkilisine gönderir. İhale Yetkilisi tarafından alınması uygun görülen satın almalar için tekliflerin toplanmasına geçilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan satın almalarla ilgili toplanan teklifler, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/inşaat muayene işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, idarenin yetkili makamı tarafından Kamu İhale Kanunu eki Yönetmelikler kapsamında oluşturulacak Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi ile ilgili Muayene ve Kabul Komisyon raporu/tutanağı düzenlenir. Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mal alımları teslim alınarak ambarlara konulur. Yapılan alım hizmet veya yapım işi ise kabul işlemi yapılarak satın alma işlemi sonuçlandırılır. Ambara alınan taşınırlarla ilgili Ambar Talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yapılan mal ve hizmet alımı veya yapım işinde herhangi bir uygunsuzluk söz konusu ise mal alımları ilgili firmaya iade edilir. Hizmet ve inşaat işlerinin ise ilgili firma tarafından düzeltilmesi sağlanır.

Mal alımları ilgili harcama biriminin taşınır kayıt kontrol birimi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır.

Daha sonra söz konusu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödemenin çeşidine göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

## 5.2. İhale Yöntemiyle Satın alma:


4734 sayılı Kamu İhale Kanununun emredici hükümleri doğrultusunda yapılan 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 varsa ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için İMİD Başkanlığına yapım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletir. İMİD ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Kamu İhale Kanununda belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim eder. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşmeye davet, mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır. İhale Yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler idarelerce yapılır.

İhale konusu; mal alımı ise, giriş muayenesi, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır.

İhale konusu; hizmet veya inşaat ise periyodik olarak yapılan (haftalık, aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında, İMİD/ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Üniversite bünyesindeki kantin, işyeri, vb. gibi üçüncü kişilere kiralanılan alanlar Kiralama İş Akışı Sürecinde tarif edildiği gibi ve 2886 Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılır.

#### **5.4. Tedarikçi Seçimi:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve DÖSİM tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işlerini yerine getiren tedarikçiler; fiyat, ürün/ hizmet kalitesi ve zamanında mal teslimi/hizmetin yerine getirilmesi kriterlerine göre seçilir. Buradaki Tedarikçiden kastedilen Üniversitenin herhangi bir birimine mal ve hizmet temin eden firma, kişi, kurum vb. veya üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

Seçilen tedarikçiler İMİD Tedarikçi Listesi Formu- DÖSİM Tedarikçi Listesi Formu-YAPI Tedarikçi Listesi Formuna kaydedilir.

Satın almalar tedarikçi listesinde yer alan tedarikçiler yanında listede yer almadığına bakılmaksızın diğer tedarikçilerden de alım yapılabilir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun diğer maddeleri kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçi seçimi ise Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda yapılır.


#### **5.5. Tedarikçi Değerlemesi:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun diğer maddeleri kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçiler Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda değerlendirilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve DÖSİM tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini yerine getiren tedarikçiler ürün/hizmet/yapım kalitesi, ürün/hizmet/yapım fiyatı, malın teslim/hizmetin yapım süresi kriterlerine göre yıllık dönemler itibariyle değerlendirilir. Değerleme işlemi, ilgili birim amiri tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Komisyon kararları birim amiri tarafından onaylanır.

Tedarikçi değerlendirme mal/hizmet/yapım kalitesi, mal/hizmet/yapım fiyatı ve mal/hizmet/yapım teslimat süresi olmak üzere üç temel başlık altında ve 100 üzerinden yapılır. Yapılan tedarikçi değerlendirmeleri İMİD Tedarikçi Değerlendirme Formu YAPI Tedarikçi Değerlendirme Formu DÖSİM Tedarikçi Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır. Yılsonunda yapılacak değerlendirmede 70 puan altında kalan tedarikçiler tekrar gözden geçirilerek firmalar yazı ile uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen ilgili firma düzeltici ve önleyici faaliyet olarak gerekli tedbirleri almamışsa ve/veya tekrar 70 puan altında almışsa tedarikçi listesinden çıkarılır. Satın alma faaliyetleri o firmadan yapılmaz.

<b>ADI SOYADI/GÖREVİ</b>	<b>İMZASI</b>
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Ekleri  
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  
4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler  
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri  
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri  
Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri  
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Doğrudan Temin Usulü İle Mal Alım-Hizmet-İnşaat İş Akış Süreci  
İhale Suretiyle Mal Alım-Hizmet-Yapım İş Akış Süreci  
Kiralama İş Akış Süreci  
Ambar Talimatı  
İhtiyaç Belgesi Formu  
Dösım İhtiyaç Belgesi Formu  
BAP İhtiyaç Belgesi Formu  
İMİD Tedarikçi Listesi Formu  
DÖSİM Tedarikçi Listesi Formu  
YAPI Tedarikçi Listesi Formu  
İMİD Tedarikçi Değerlendirme Formu  
DÖSİM Tedarikçi Değerlendirme Formu  
YAPI Tedarikçi Değerlendirme Formu  
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı  
İMİD Tedarikçi Listesi  
YAPI Tedarikçi Listesi  
DÖSİM Tedarikçi Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	