

# ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; Üsküdar Üniversitesinin ihtiyaçları doğrultusunda iç ve dış her türlü alım –satım, inşaat, onarım ve bakım, kiralama ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda ,en uygun fiyat ve şartlarla ,en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge; Üsküdar Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya gayrimenkul mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralınması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 112 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- Genel Sekreter: Üsküdar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Mütevelli Heyet: Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Üsküdar Üniversitesi Rektörünü,
- Mali işler: Üsküdar Üniversitesi Mali işler
- Satın alma: Bu yönerge kapsamında yapılacak her çeşit alım, satım, kiralama ve yapım işlemleri ile niteliğine bakılmaksızın bunlara benzer tüm işlemleri,
- Satın alma birimi: Üniversitenin İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde kurulan ve satın alma işlemlerini yürüten birimi,
- Üniversite: Üsküdar Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Satın Alma İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Almaya İlişkin Esaslar

#### Satın alma işlerinde yetkili organlar

**MADDE 5 – (1)** Üniversitede, satın alma işlemlerini yürütmek üzere İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde satın alma birimi kurulur. Mütevelli Heyet tarafından yapılan satın alımlar hariç olmak üzere her türlü satın alma işlemi, satın alma birimi tarafından Mütevelli heyeti başkanının onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Üniversitede, Mütevelli heyeti kararı ile en az biri satın alma biriminden olmak üzere en az üç üyeden oluşan daimi nitelikteki satın alma komisyonu kurulur. Satın alma komisyonu üyeleri, Üniversitenin idari personelinden seçilir ve görevlendirilir. Satın alma komisyonunda Mütevelli heyet başkanı, Genel sekreter, Mali işler direktörü ve İdari işler direktörü veya onun görevlendireceği kişi görev alır. İstenildiği takdirde bu sayı arttırılabilir. Ayrıca gerekli görülen hallerde, Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda teknik üye, hangi satın alma işi için komisyona dâhil edildi ise, sadece o işle sınırlı olarak komisyonda görev alır. Komisyondaki üyelerin herhangi bir sebeple görevi bırakması halinde, belirtilen usulle yeni üye seçilir. Satın alma komisyonunun sekreteryaya hizmetleri satın alma birimince yürütülür. Satın alma işleri, bu yönergede de yer alan istisnai durumlar dışında satın alma komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Ancak gerekli gördüğü hallerde Mütevelli Heyet her türlü satın alma işini doğrudan yapabilir.

(3) İşin niteliğine göre münhasıran sadece bir satın alma işi için geçici nitelikte ayrı bir komisyon birinci fıkrada belirlenen usulle oluşturulabilir. Bu komisyonun görev süresi ve yetkisi, hangi satın alma işini gerçekleştirmek için kuruldu ise onunla sınırlıdır.

#### Satın almaya ilişkin esaslar

**MADDE 6 – (1)** Gayrimenkul alımı ve/veya kiralınması işlemleri dışındaki, her satın alma işleminde en az üç satıcıdan teklif alınır. Ancak niteliği gereği bunun mümkün olmadığına satın alma biriminin talebi üzerine Mütevelli Heyetçe karar verilen durumlarda bu zorunluluk uygulanmaz. Birden fazla satış teklifinin alınmayacağı durumlarda ise sadece üreticiden, bu mümkün değilse yetkili satıcıdan satış teklifi alınır.

(2) Satın alma işlemi, mümkün olan en uygun şartlarda, ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılır.

(3) Satın alma işlemlerinde tercih yapılırken, satıcının o konudaki yetkinlik derecesi, referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama gibi, satın alan

tarafından gözetilmesi gereken tüm özellikler göz önünde tutulur.

(4) Satın alma talebine konu iş veya eşyanın; nitelikleri, teknik özellikleri itibariyle piyasada tek bir satıcı tarafından karşılanabilir olması durumunda, satın alma doğrudan pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.

(5) a) İnşaat ile ilgili her türlü alımlarda satın alma işlemleri, yapı işleri direktörlüğü tarafından yürütülür.

b) Mal, hizmet, proje ve yapım işleri gibi satın alınması kararlaştırılan iş ya da eşyanın satın alma işinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması; aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan Mütevelli Heyet onayı ile devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar alınmayabilir.

(6) Satın alınan mal, hizmet veya hak bedelleri ile ilgili peşin ödeme, ara ödeme ve nihai ödemeler; Mütevelli Heyeti, satın alma komisyonu veya yetkili kişi kararlarına uygun olarak satıcılar ile yapılan sözleşmelerde yer alan bedel, ödeme süresi ve ödeme şekillerine göre yapılır.

(7) Her yıl bütçesi Mütevelli Heyetince belirlenen alımlarda, bu yönergede belirtilen satın alma usulleri dışında alımlar yapılabilir. Bütçesi her yıl Mütevelli Heyet tarafından güncellenebilir.

(8) Üniversitenin ihtiyacı olan gayrimenkullerin alım-satımı ile kiralama ve kiraya verme işlemleri ve miktarı Mütevelli Heyetçe belirlenen nitelikte olan yapım işleri, yukarıdaki esas ve usullere bağlı kalmaksızın doğrudan temin yöntemi ile Mütevelli Heyet ya da yetkilendireceği kişi veya komisyon tarafından yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Satın Alma Usulleri, Uygulama Şekli

#### Satın alma usulleri

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönerge kapsamında yapılacak satın alma işlemlerinde, satın alma birimince belirlenen, aşağıdaki usullerden biri ya da işin mahiyetine göre birden fazlası birlikte uygulanır:

- Kapalı teklif usulü,
- Açık teklif usulü,
- Doğrudan temin usulü,
- Açık eksiltme usulü.

#### Kapalı teklif usulü

**MADDE 8 – (1)** Kapalı teklif usulünde, teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra, zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu, açıkça yazılıp zarf kapatılır. Zarfın kapanan kısmı teklif veren tarafından imzalanır. Teklif mektubunun şartnameye uygun olarak hazırlanması, şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa bunların mutlaka verilmesi gerekir. Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatların rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, teklif mektuplarının teklif veren tarafından imzalanması gerekir. En uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılabilir.

#### Açık teklif usulü

**MADDE 9 – (1)** Açık teklif usulü; niteliği itibariyle açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif istenilmesinin gereksiz zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya faks, e-posta ya da internet ortamında alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür. En uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılabilir.

#### Doğrudan temin usulü

**MADDE 10 – (1)** Doğrudan temin usulünde; toplu alımlar dışında acil ihtiyaç duyulan kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makineleri için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi bakım, onarım, eğitim, müfredat geliştirme, yazılım, araştırma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul kiralınması gibi özel nitelikli mal ve hizmetler bir firmadan doğrudan temin edilir.

(2) Bir mal veya hizmet alımı ile onarım işinin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde de doğrudan temin usulü uygulanır.

(3) Satın alınan malın, bu maddede belirtilen gerekçelerden hangisine göre yapılacağı konuyla ilgili onayda belirtilir. Bu maddede açıklanan hususlara uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen tekliflerin değerlendirmeye tabi tutulup tutulmayacağına satın alma komisyonu karar verir.

(4) Doğrudan temin usulünde, niteliği itibariyle pazarlık yapılmasına imkan sağlanır.

#### Açık eksiltme usulü

**MADDE 11 – (1)** Açık eksiltme usulü; malın/hizmetin fiyatı, niteliği ve zamanı hakkında yüklenici tarafından teklifte bulunulması suretiyle eksiltme yapılmasıdır. Hangi hususlarda teklif istenildiği, teklifin şart veya şartlara tabi olup olmadığı şartnamede belirtilir.

#### Satın alma talepleri

**MADDE 12 – (1)** Üniversite akademik birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti, aşağıda belirtilen bilgileri içeren satın alma istek formunu doldurup, önce bağlı buldukları dekanlığın onayını alarak, Genel

sekreterliğin onayına sunarlar .İlgili mal ve hizmet alımı, satın alma komisyonu kararı sonrası gerçekleştirilir.

(2)Üniversitenin idari birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti, aşağıda belirtilen bilgileri içeren satın alma istek formunu doldurup, Genel sekreterliğin onayına sunarlar. İlgili mal ve hizmet alımı satın alma komisyonu kararı sonrası gerçekleştirilir.

- a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası,
- b) Tarih,
- c) Satın alınması talep edilen mal veya hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- ç) Satın alma talebinin gerekçesi,
- d) Gerektiğinde acil alım bilgisi,
- e) Gerekli görülecek diğer açıklamalar.

(3) Satın alma biriminde toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için; satın alma birimince, satın alma usulünde belirlenen yetki dâhilinde satın alma işlemi başlatılır.

(4) Teknik nitelikte ve özellik içeren taleplerde, talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır ve satın alma talep formu ile birlikte satın alma birimine verilir.

(5) Satın alma talep formunda, şartnamede ve diğer evraklarda, talep edilen ürünün özellikleri belirtilir.

(6) Satın alma kararlarına uygun olarak satıcılar ile yapılan sözleşmelerdeki bilgilerin, satın alma istek formundaki bilgilere, verilen sipariş formlarındaki bilgilere ve sair dokümanlarda yer alan bilgilere uygun olup olmadığı satın alma birimi tarafından takip edilir.

(7) Satın alınan mal, hizmet veya hakkın, satın alma kararına, sözleşmeye, sipariş formuna, teknik ve sair tüm özellikleri yönünden fark bulunması halinde, durum bir tutanak ile ilgili birimlere bildirilir. Doğrulama yapılana kadar ödemeye yönelik işlemler durdurulur.

(8) Doğrulaması yapılan satın alımlar, mal, hizmet veya hakkın teslim alındığını belirtir belge ve evraklar için gerekli onaylar alındıktan sonra satın alma birimi tarafından ilgili birimlere iletilir.

(9) Satın alma birimi; talebin, yapılan işlemin konusu, özelliği, büyüklüğü sebebiyle uygun olmaması ya da talep tutarının Mütevelli Heyetçe belirlenen yetki sınırlarını aşması halinde, söz konusu talebi Mütevelli Heyetin onayına sunar.

#### **Acil durumlarda satın alma işlemleri**

**MADDE 13 –** (1) Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde zarar doğurabilecek veya öğretimi, sağlık ve diğer hizmetleri aksatabileceği için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği acil durumlarda satın alma işlemleri, satın alma biriminin yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür.

(2) Acil olaylardaki takdir yetkisi Mütevelli Heyeti Başkanına aittir.

(3) Acil durumlarda, toplam bedeli 10.000 TL'ye kadar satın almalarda mali işler ve genel sekreterlik onayı ile; alım yapıldıktan sonraki yedi gün içinde satın alma birimi tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığına yazılı olarak bilgi verilir. Bu rakam Mütevelli Heyet tarafından her yıl güncellenebilir.

#### **Toplu satın alma işlemleri**

**MADDE 14 –** (1) Alınan her türlü sarf malzemesi, gerektiğinde toplu satın alma kararlarına bağlanabilir. Bu işlemler satın alma usulündeki yetkilendirme dâhilinde gerçekleştirilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Satın Alma Süreçlerinde Teklif Veremeyecek Olanlar, Satın Alma Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler ve Kararda Yer Alacak Unsurlar**

##### **Satın alma süreçlerinde teklif veremeyecek olanlar**

**MADDE 15 –** (1) Doğrudan doğruya veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına satın alma teklifi alınmayacak olanlar şunlardır:

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve özel kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,

b) Üniversiteden aylık veya ücret alan Kurum çalışanları,

c) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmedeği tespit edilenler.

##### **Satın alma komisyonu kararı gerektirmeyen işler**

**MADDE 16 –** (1) Onaylı tedarikçi listesindeki firmalardan yapılan alımlar, kadro tahsisi olmaksızın geçici nitelikteki akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri alımı, yedek parçalar,

temizlik malzemesi alımı, gıda alımı, temsil ve ağırlama gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınması işlemleri ve bedeli 1.000 tl yi geçmeyen satın alma işleri satın alma kararı olmadan ve teklif toplanmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve onaylı satın alma formu ile satın alma departmanı tarafından doğrudan satın alınabilir. Onaylı tedarikçi firmalar satın alma komisyonunun önerisi ile Mütevelli Heyet Başkanınca belirlenir.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında kalan diğer alımlar, bedeli tek seferde 3.000 TL'nı geçmemek koşulu ile satın alma komisyonu kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve satın alma formu ile Genel Sekreterin onayı alınarak gerçekleştirilebilir.

(3) Pazarlık imkânının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden ve satıcılardan yapılacak satın almalarda, satın alma komisyonu kararı aranmaz.

(4) Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler İdari İşler Direktörlüğü bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 –** (1) Bu yönerge de hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 –** (1) B(1) Bu yönerge 10.09.2014 tarih ve 2014-08 sayılı Mütevelli Heyet kararıyla yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 19 –** (1) Bu yönerge hükümleri Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.

