

T.C. Resmî Gazete

Başbakanlık

Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünce Yayımlanır

21 Eylül 2014
PAZAR

Sayı : 29126

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Üsküdar Üniversitesinden:

ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Üsküdar Üniversitesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya gayrimenkul 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 Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 137 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. **Tanımlar**

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Acil alımlar: Teknik nedenlerden veya doğal afetlerden dolayı oluşan, anında müdahale edilmediği takdirde maddi ve manevi zarar doğurabilecek, eğitimi aksatabilecek beklenmedik acil durumlar nedeniyle yapılacak alımları,
- Başkan: Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- Birim Yöneticisi: Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
- Genel Sekreter: Üniversite Genel Sekreterini,

- d) İdari İşler Direktörlüğü: Üniversitenin İdari İşler Direktörlüğünü,
- e) İdari Şartname: Üniversite tarafından hazırlanan idari şartnameyi,
- f) Mütevelli Heyet: Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- g) Rektörlük: Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Üniversitenin Satın Alma ve İhale Komisyonunu,
- h) Teknik Şartname: Üniversite tarafından hazırlanan teknik şartnameyi,
- ı) 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 işlerini yürütmek üzere İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde Satın alma birimi kurulur. Mütevelli Heyet tarafından yapılan satın almalar hariç her türlü satın alma işlemi, satın alma birimi tarafından Mütevelli Heyeti Başkanının onayıyla gerçekleştirilir.

(2) Üniversitede, Mütevelli Heyet Başkanının önerisi, Mütevelli Heyet kararı ile biri

Satın alma biriminden olmak üzere, en az üç üyeden oluşan daimi nitelikli Satın Alma ve İhale Komisyonu kurulur. Satın Alma ve İhale Komisyonu üyeleri Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden seçilir. Mütevelli Heyet kararına istinaden görevlendirme Rektörlükçe yapılır. İstenildiği takdirde aynı usullerle komisyon üye sayısı artırılabilir. Ayrıca gerekli görülen hallerde işin uzmanı bir veya daha fazla sayıda teknik üye Üniversite içinden veya dışından komisyona ilave edilebilir. Bu teknik üyeler sadece görevlendirildikleri ihalede görev alırlar. Komisyondaki üyelerin herhangi bir sebeple görevi bırakması halinde aynı usulle yeni üyeler seçilir. Satın alma işleri bu Yönetmelikte yer alan istisnai durumlar dışında bu komisyonun eliyle yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü hallerde başkanın önerisiyle Mütevelli Heyet doğrudan alım yapabilir. Satın Alma ve İhale Komisyonu başkanın daveti üzerine eksiksiz toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Karara karşı olanlar nedenini açıkça belirterek kararı imzalarlar. Çekimser oy kullanılmaz.

(3) İşin niteliğine göre, sadece bir satın alma için, geçici nitelikte ayrı bir komisyon birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak kurulabilir. Bu komisyonun görev süresi ve yetkisi, ilgili satın alma işi ile sınırlıdır.

Satın almaya ilişkin esaslar

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

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

(3) Satın alım 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 itibarıyla piyasada tek bir satıcı tarafından karşılanabilir olması durumunda, satın alma doğrudan pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.

(5) İnşaat ile ilgili her türlü alımlarda satın alma işlemleri, Yapı İşleri Direktörlüğü tarafından yürütülür.

(6) 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.

(7) Satın alınan mal, hizmet veya hak bedelleri ile ilgili peşin ödeme, ara ödeme vahihi ödemeler; Mütevelli Heyeti, Satın Alma ve İhale Komisyonu veya yetkili kişi kararlarına uygun olarak satıcılar ile yapılan sözleşmelerde yer alan bedel, ödeme süresi ve ödeme şekillerine göre yapılır.

(8) Her yıl bütçesi Mütevelli Heyetçe belirlenen alımlarda, bu Yönetmelikte belirtilen satın alma usulleri dışında alımlar yapılabilir. Bütçesi her yıl Mütevelli Heyet tarafından güncellenebilir.

(9) 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 ve Uygulama Şekli Satın alma usulleri

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

- a) Kapalı teklif usulü,
- b) Açık teklif usulü,
- c) Doğrudan temin usulü,
- ç) 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 kiralanması 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, 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 ve İhale 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 birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti, aşağıda belirtilen bilgileri içeren satın alma istek formunu doldurarak Satın alma birimine gönderir.

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) Gerekliğinde acil alım bilgisi,

e) Gerekli görülecek diğer açıklamalar.

(2) 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 dahilinde satın alma işlemi başlatılır.

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

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

(5) Satın alma kararlarına uygun olarak satıcılarla 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.

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

(7) 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.

(8) 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 sunulur. **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 Heyet Başkanına ve/veya Rektöre aittir.

(3) Acil durumlarda, toplam bedeli 10.000 TL'ye kadar olan satın almalarda Mali İşler ve Genel Sekreterlik onayı ile birlikte; 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 dahilinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Satın Alma Süreçlerinde Teklif Veremeyecek Olanlar, Satın Alma ve İhale 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 ve İhale 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 ve İhale Komisyonunun önerisi ile Mütevelli Heyet Başkanınca belirlenir.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında kalan diğer alımlar, bedeli tek seferde 3.000 TL’yi geçmemek koşulu ile Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve satın alma formu ile Genel Sekreterin onayı alınarak gerçekleştirilebilir. Bu madde kapsamında yapılan alımların toplamı yıllık harcama bütçesinin %3’ünden fazla olamaz.

(3) Pazarlık imkanının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden ve satıcılardan yapılacak satın almalarda, Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı aranmaz.

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

Satın Alma ve İhale Komisyonu kararında yer alacak unsurlar

MADDE 17 – (1) Satın Alma ve İhale Komisyonu kararında aşağıdaki bilgiler bulunur: a) Satın alma talebinde bulunan birimin adı ve talep tarihi,

b) Satın alma kararının, ilgili olduğu iş,

c) Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetin adı, tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü vemi miktarı,

ç) Teklif veren firmaların isimleri, teklife esas birim fiyatlar ve toplam tutarlar,

d) Tercih edilen firmanın tercih sebebi,

e) Satın alma heyet üyelerinin adı, soyadı ve imzası.

Satın alma ve ihalenin onayı

MADDE 18 – (1) Satın Alma ve İhale Komisyonu kararlarının tamamı, Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunulur ve satın alma veya ihale işlemleri, satın alma veya ihale kararının onaylanması ile gerçekleştirilmiş olur. Mütevelli Heyet Başkanının onaylamadığı kararlar uygulanmaz.

(2) Satın Alma ve İhale Komisyonunun yıl içinde bütçe dışı satın alma işi yapabilmesi için Mütevelli Heyetin onayı gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır. **Yürürlük**

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer. **Yürütme**

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.

