


|   |                                |                  |                   |
|---|--------------------------------|------------------|-------------------|
|  | <b>SATINALMA<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-014</b>     |
|   |                                | İlk Yayın Tarihi | <b>01.09.2020</b> |
|   |                                | Revizyon Tarihi  | -                 |
|   |                                | Revizyon No      | <b>00</b>         |
|   |                                | Sayfa            | <b>1/4</b>        |

### Revizyon Takip Tablosu

| REVİZYON NO | TARİH      | AÇIKLAMA  |
|-------------|------------|-----------|
| 00          | 01.09.2020 | İlk yayın |
|             |            |           |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün satınalma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

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

## 3. TANIMLAR

DŞ-021 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve DŞ-023 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD), Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS), Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (YAPI) ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (DÖSİM), Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satınalma

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir. Tüm bölümler/birimler satınalma ihtiyaçlarını ve taleplerini, FR-0057 İhtiyaç Belgesi Formunu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün alımları için FR-0070 DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu; BAPK alımları için FR-0076 BAP Koordinasyon Birimi İhtiyaç Belgesi Formu doldurup ve ilgili teknik şartnamelerini de düzenleyerek, İMİD Başkanlığına, döner sermaye bütçesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları için DÖSİM'e Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü bütçesinden yapılacaklar BAP'a iletir. İnşaat işleri için düzenlenen ihtiyaç belgeleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir. SKS/İMİD/ DÖSİM/BAP Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendilerine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve uygunsa satınalma ile ilgili piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyeti çıkarır ve onay belgesini hazırlayarak İhale Yetkilisine gönderir. İhale Yetkilisi tarafından alınması uygun görülen satınalmalar için tekliflerin toplanmasına geçilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan satın almalarla ilgili toplanan teklifler, Piyasa Fiyat



## SATINALMA PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-014     |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 2/4        |

Araştırma Tutanağına işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır.

Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/inşaat muayeneye 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 FR-0074 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 satınalma işlemi sonuçlandırılır.

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 yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır. Daha sonra söz konusu satınalma ile ilgili ödeme emri belgesi ve DŞ-025 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 Satınalma

DŞ-022 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun emredici hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır. Tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satınalma 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 DŞ-022 4734 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.

### 5.3. Kiralama İşlemleri:

Üniversite bünyesindeki kantin, işyeri, vb. gibi üçüncü kişilere kiralanılan alanlar İA-070 Kiralama İş Akışında tarif edildiği gibi ve DŞ-021 2886 Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılır.



## SATINALMA PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-014     |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 3/4        |

### 5.4. Tedarikçi Seçimi :

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve DÖSİM tarafından DŞ-022 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 imzalanmış istekliyi ifade eder.

Seçilen tedarikçiler FR-0072 Tedarikçi Listesi Formu-Satın almalar tedarikçi listesinde yer alan tedarikçiler yanında listede yer alıp almadığına bakılmaksızın diğer tedarikçilerden de alım yapılabilir.

DŞ-022 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun diğer maddeleri kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçi seçimi ise Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda yapılır.

### 5.5. Tedarikçi Değerlemesi:

DŞ-022 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 itibarıyla değerlendirilir. Değerleme işlemi, ilgili birim amiri tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Komisyon kararları birim amiri tarafından onaylanır.

Tedarikçi değerlendirilmesi 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 FR-0072 Tedarikçi Listesi Formu– FR-0073 Tedarikçi Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır. Yıl sonunda 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.

Harcama Birimleri Tedarikçi Listesinden Firma çıkarılırken; “Üst üste 3 yıl çalışılmamış firmalar – Satın alma onayı aldığı halde işi yapmaktan vazgeçen firmalar – teslim tarihi gereken işlerde ilgili tarihte teslim gerçekleştirmeyen firmalar – Garanti ve Bakım süresi içerisinde taahhüt edilen hizmetleri yerine getirmeyen firmalar – Vergi Daireleri ve Maliye tarafından bildirilen listeler gereği çalışılması sakıncalı görülen firmalar” kriterleri baz alınır.

### Tedarikçi Puanlama Tablosu



## SATINALMA PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-014     |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 4/4        |

| KRİTERLER             | DEĞERLENDİRME  | PUAN |
|-----------------------|--|------|
| KALİTE                | Muayene Kabul Formu (mal Alımları İçin) - Hakediş ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağının imzalanması (Yapım ve Hizmet alımları için) | 40   |
|                       | Ret  | 0    |
| Fiyat                 | Ucuz   | 30   |
|                       | Emsaliyle aynı   | 20   |
| Teslim - Yapım Süresi | Zamanında Teslim   | 30   |
|                       | Tedarik süresinden % 10'a kadar gecikme  | 20   |
|                       | Tedarik süresinden % 30'a kadar gecikme  | 10   |
|                       | Tedarik süresinden % 50'a kadar gecikme  | 0    |

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-004 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

DŞ-016 Taşınır Mal Yönetmeliği

DŞ-021 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Ekleri

DŞ-022 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler)

DŞ-023 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri

DŞ-024 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri

DŞ-025 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

İA-068 Doğrudan Temin Usulü ile Mal Alım-Hizmet-İnşaat İş Akışı

İA-069 İhale Suretiyle Mal Alım-Hizmet-Yapım İş Akışı

İA-070 Kiralama İş Akışı

FR-0057 İhtiyaç Belgesi Formu

FR-0070 DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu

FR-0071 BAP İhtiyaç Belgesi Formu

FR-0072 Tedarikçi Listesi Formu

FR-0073 Tedarikçi Değerlendirme Formu

FR-0074 Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı