

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ | Doküman No | İMD-PR-014 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.05.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1 / 3 |

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür, Batman Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ile 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, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise tüm Harcama Birimleri 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 Müdürlüğünün alımları için **Dösım İhtiyaç Belgesi Formu**; BAP alımları için BAP İhtiyaç Belgesi Formu) doldurup ve Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak hazırlanmış teknik şartnamelerini de düzenleyerek, İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire 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. İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Yapı İşleri ve Teknik, Kütüphane Daire Başkanlıkları ile DÖSİM/BAP ve diğer tüm harcama birimleri kendilerine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve uygunsuzsa Rektörlük Makamına onaya sunulur. Onay sonrası 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

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ | Doküman No | İMD-PR-014 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.05.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 2 / 3 |

ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır.

Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/yapım 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 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 yetkilisi 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 Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak hazırlanmış teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için alım niteliğine göre İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Kütüphane Daire Başkanlıklarına, yapım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletir. İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Yapı İşleri ve Teknik, Kütüphane Daire Başkanlıkları ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarisının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ | Doküman No | İMD-PR-014 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.05.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 3 / 3 |

Komisyona 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, İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Yapı İşleri ve Teknik, Kütüphane Daire Başkanlıkları 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.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Ekleri

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Doğrudan Temin Usulü İle Mal Alım-Hizmet İş Akış Süreci
- Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan İş Akış Süreci
- İhale Suretiyle Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci
- İhale Suretiyle Yapım İş Akış Süreci
- Ambar Talimatı
- İhtiyaç Belgesi Formu
- Dösım İhtiyaç Belgesi Formu
- BAP İhtiyaç Belgesi Formu