

YÖNETMELİK

İstanbul Gelişim Üniversitesinden:

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından yurt içinden ve yurtdışından temin edilecek her türlü mal ve hizmet satın alma, kiralama ve yapım işleri ve bunlara ilişkin yetki, sorumluluk ve usullere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Gelişim Üniversitesinin mal ve hizmet satın alımları, kiralama ve yapım işleri ile ilgili tüm faaliyetleri ile satın alma işlemlerinin yapılmasına ve mal ve/veya hizmet satan kuruluşlara yapılacak ödemelere ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 135 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) 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,
 - b) Bilimsel araştırma projesi: Üniversite tarafından veya her türlü kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan veya üçüncü şahıslardan sağlanan desteklerle yapılacak araştırma projelerini,
 - c) Birim yöneticisi: Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
 - ç) Demirbaş: Her türlü ofis mobilyaları, oturma grubu, elektronik cihazlar ve ofis teçhizatı, tıbbi cihazlar, makine ve teçhizat gibi malzemeleri,
 - d) Hizmet alımı: Mal alımları ve yapım işleri dışındaki her türlü periyodik bakım anlaşmaları, tamirat ve tadilat işleri, dışarıdan alınan her türlü hizmet satın alımları ile fuar ve organizasyonlardaki stant kurma gibi her türlü satın alma işlemlerini,
 - e) Kiralama: Yapılacak her türlü kiralama işlerini,
 - f) Mütevelli Heyet: İstanbul Gelişim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - g) Proje yöneticisi: Bilimsel araştırma proje sorumlusunu,
 - ğ) Rektörlük: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - h) Sarf: İlaç ve tıbbi malzeme, kimyasal malzeme, laboratuvar sarf ve kitleri, gıda, temizlik ve akaryakıt ürünleri ile kırtasiye malzemeleri gibi dönem içerisinde tüketilen malzemeleri,
 - ı) Satın alma komisyonu: İstanbul Gelişim Üniversitesi Satın Alma Komisyonunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma Komisyonlarının Yapısı, Mali Limitler ve Onay Yetkisi

Satın alma komisyonlarının yapısı

MADDE 5 – (1) Üniversitenin satın alma komisyonu bütçe yılı başında Mütevelli Heyet tarafından görevlendirilir.

(2) Gerekli hallerde ilgili birim temsilcileri ve/veya uzman kişiler komisyona davet edilebilir ve/veya yazılı görüş istenebilir.

Mali limitler ve onay yetkisi

MADDE 6 – (1) Mütevelli Heyet, her bütçe dönemi başında mali limitleri ve bu limitlere göre alımı onaylamaya yetkili kurul ve şahısları belirler. Mali limitler tahmini bedele göre tespit edilir.

(2) Bütçede miktar ve tutarı belirlenen sarf ve işletme malzemelerinin satın alma çalışmaları, teşkil edilmiş olan komisyonlarca yapılıp, Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile bitirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Uygulama Şekli

Genel esaslar

MADDE 7 – (1) Genel olarak, alınacak mal ve hizmetlerin o yılın bütçesinde olması gerekir. Ancak Mütevelli Heyet kararı ile bütçede olmayan taleplerin alımı gerçekleştirilebilir.

(2) Gayrimenkul alım, satım ve kiralanması Mütevelli Heyet kararı ile yapılır.

(3) Alımların toplu şekilde yapılması esastır.

Talebin yapılması

MADDE 8 – (1) Talepler, birim yöneticileri tarafından yazılı olarak yapılır.

Teknik şartname ve tahmini maliyet

MADDE 9 – (1) Talebi yapılan mal ve hizmetler için talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır. Talepte teknik şartnameyle birlikte tahmini maliyet de belirtilir. Teknik şartname, mal ve hizmeti tedarik edecek firmaların aynı vasfı sağlayacak şekilde teklif vermelerini ve tekliflerin birbirleriyle kolayca mukayesesini sağlayacak şekilde hazırlanır.

İdari şartname

MADDE 10 – (1) Satın Alma Müdürlüğü talep sahibi kullanıcı birimler ile birlikte, aşağıdaki hususları kapsayan idari şartname düzenler. İdari şartnamelerde aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Yapıtırlacak işin veya alınacak malın mahiyet, cins ve miktarı.
- b) Mal veya hizmeti alıp almamada veya işi yaptırıp yaptırmamada Üniversitenin yetkili olduğu.
- c) Teslim tarihi, yeri, şekli ve uygulanacak usuller.
- ç) Ödeme şartları ve yeri.
- d) Vergi, resim harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği.
- e) Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları.
- f) Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler.
- g) Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler.

- ğ) Satın alma işleminin hangi usulde yapılacağı.
- h) Gerekli görülen diğer belgeler.
- ı) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı.
- i) Gümrük işleri.
- j) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar.
- k) Uyuşmazlıkların çözümü.

Taleplerin değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Mali limitlere göre belirlenen aralıklarda Satın Alma Komisyonunun değerlendirmesi gereken talepler; bütçe, nakit akışı, ihtiyaç, maliyet ve piyasa şartları kriterlerine göre değerlendirilir. Alımı uygun görülen talepler için teklif alma süreci başlatılır. Satın Alma Komisyonu yukarıdaki kriterlere uygun olmayan talepleri gerekçeli bir raporla bildirir.

Hizmet alımları

MADDE 12 – (1) Hizmet alımları, gerçekleşmesi istenilen tarihten otuz iş günü öncesinde ilgili birim tarafından yazılı olarak Rektörlüğe bildirilir. Satın alma usul ve esaslarına göre siparişi verilen işin yerine getirilip getirilmediği, hizmeti talep eden birim tarafından takip edilir. İş bitiminde işin tamamlandığına dair tutanak Satın Alma Müdürlüğüne teslim edilir.

Bilgisayar ve donanım malzemeleri alımı

MADDE 13 – (1) Yeni bilgisayar, bilgisayar konfigürasyonlarının yükseltilmesiyle ilgili gerekli olan her türlü malzeme ile bilgisayar kullanımı sırasında gerekli her türlü ilave teçhizat gibi malzemeler bilgi işlem biriminden talep edilir. Bilgi işlem birimi, talepleri değerlendirerek Rektörlüğe bildirir. Satın alma usul ve esaslarına göre alım yapılır. Satın alınan tüm malzemeler ihtiyaç olan birimlerde kullanılmak üzere bilgi işlem birimine teslim edilir.

Bilimsel araştırma projeleri alımları

MADDE 14 – (1) İlgili proje yöneticisi tarafından hazırlanmış ve Rektörlük tarafından onaylanmış proje formu, Ar-ge projeleri yönetim ofisi tarafından Satın Alma Müdürlüğüne gönderilir. Proje yöneticisi tarafından projeli alımlar talep formu ile onaylanmış listedeki malzemeler talep edilir. Ödeneği varsa alım sürecine başlanır. Talep edilen malzeme ile ilgili olarak, gerekiyorsa alternatif fiyat araştırması yapılır.

Acil alımlar

MADDE 15 – (1) Acil alımlar; birim yöneticisi tarafından gerekçesi belirtilmek suretiyle sözlü veya yazılı olarak Mütevelli Heyetine bilgi verilerek gerçekleştirilir ve şunları kapsar;

- a) Pazarlık imkânı olmayan alış verişi merkezlerinden yapılan alımlar.
- b) Değer ve miktarına bakılmadan elektrik, su, doğalgaz, köprü, vapur, feribot, tercihli yol ve benzeri ulaşım, iletişim gibi abonman sözleşmesine ve tarifeye bağlanmış her türlü alımlar.
- c) Öğrenci ve personele yönelik düzenlenen sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve benzeri faaliyetlerle ilgili alımlar.

Tedarik kaynaklarının araştırılması ve değerlendirilmesi

MADDE 16 – (1) Satın Alma Müdürlüğü, talepleri uygun fiyatla, istenilen zamanda ve aranılan vasıfta temin edebilecek şahıs ve firmaları tespit eder. Listede yer alan şahıs ve firmaları, Üniversite kalite prensip ve politikalarına göre değerlendirilerek bunlar arasından tedarikçi listesi oluşturur.

(2) Üniversitenin kalite prensip ve politikalarına göre yıl içinde değerlendirilen tedarikçi firmalardan uygun kalite ve şartları sağlayamayanlar Satın Alma Müdürlüğü tarafından tedarikçi listesinden çıkartılır.

Satın alma usulleri

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri kapsamındaki alımlarda aşağıdaki satın alma usulleri uygulanır:

a) Doğrudan temin usulü: Bu satın alma usulünde satın alma komisyonları, istekli veya isteklilerden alım veya kiralama şartlarını elektronik posta, faks veya mektup yoluyla temin eder. Görüşmeler sonunda seçilen istekliden nihai teklif alınır ve alım sonuçlandırılır. Aşağıdaki işlerde doğrudan temin usulü uygulanır:

1) Mevcut mal, demirbaş, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için ilk alım yapılan kişi veya kurumdan alınması.

2) Mal ve hizmet sağlayıcının tek bir kişi olması durumunda alımın yapılması.

3) Ani veya olağanüstü durumlar nedeniyle alımın acil olarak yerine getirilmesinin zorunlu olması.

4) Konaklama ve seyahatlere ilişkin alımlar.

5) Tüketim malzemeleri alımı.

6) Fikri ve sınai mülkiyet haklarının alımı.

7) Yurt dışından mal ve hizmet alımı.

8) Alanında uzmanlaşmış sanatçı, bilim insanı, kişi ve kuruluşlara yaptırılan sanatsal, bilimsel ve teknik özelliklere sahip işlere ilişkin mal ve hizmet alımı.

9) Bilimsel araştırma projeleri kapsamındaki alımlar.

10) Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve satın alma komisyonlarına tanınan yetkileri aşmayan alımlar.

b) Pazarlık usulü: Bu satın alma usulünde belirlenen işlerin niteliklerine, özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen en az üç istekliden yazılı teklif alınır. Aranan koşulları taşıyan isteklilerle alım, satım veya kiralama şartları ve bedel üzerinde pazarlık yapılır ve satın alma sonuçlandırılır. Aşağıda belirtilen işlerin satın alınması pazarlık usulü ile yapılır:

1) Yapım ve onarım işleri.

2) Personel taşıma, güvenlik, temizlik, yemek, reklam ve promosyon mal ve hizmet alımları.

3) Etüt, mimarlık, mühendislik konularında proje yapılmasına ilişkin alımlar.

4) Çevirmenlik, editörlük, danışmanlık, bilişim hizmetlerine ilişkin alımlar.

c) Açık teklif usulü: Bu Yönetmelik hükümlerine göre doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılması mümkün olmayan veya bu usullerin uygulanmasının uygun görülmediği hallerde satın alma komisyonları tarafından uygulanan usuldür. Açık teklif usulünün uygulandığı hallerde satın alma komisyonları tarafından 10 uncu madde hükümlerine göre şartname hazırlanır.

(2) Her alım için tercih edilen satın alma usulünün gerekçesi satın alma tutanağında belirtilir. Alınan teklifler sanal ortamda saklanır.

Tekliflerin değerlendirilmesi

MADDE 18 – (1) 17 nci maddedeki usul ve esaslara göre alınan teklifler Satın Alma Komisyonu tarafından değerlendirilir ve bir raporla Mütevelli Heyetine sunulur. Mali limitlere göre yetkili merci tarafından onaylanan alımlar gerçekleştirilir.

Teminat

MADDE 19 – (1) İşin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden Komisyon tarafından belirlenen oranda teminat alınabilir. Hak ediş düzenlenen işlerde %10 oranında kesinti yapılır. Teslim ve teslim belgesi düzenlendikten ve kesin kabul yapıldıktan sonra ilgili firmaya kesinti iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Kontrol, Tesellüm ve Ödemelerin Yapılması

Kalite kontrol

MADDE 20 – (1) Satın Alma Müdürlüğü, depoya gelen sarf malzemelerinin istenilen özelliklerde olup olmadığını, diğer özelliklerini ve gerekli evrakın uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder. Sarf malzemeleri talep sahibi ilgili birim tarafından kontrol edilerek kabul edilir. Satın alınacak malzemeleri talep eden birimin belirttiği özelliklere göre aşağıdaki esaslar çerçevesinde kontrol yapılır:

- a) Göz kontrolü.
- b) Boyut kontrolü.
- c) Fonksiyonellik kontrolü.
- ç) Ambalaj kontrolü.
- d) Doküman kontrolü.
- e) Adet kontrolü.

(2) İnşaat işlerinde işin istenilen özellikte olup olmadığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı veya kurum dışından uzman bilirkişi marifetiyle yapılır. Talep edilen mal veya hizmetlerin kabulü için, gerekli görülmesi durumunda, Rektörlük tarafından daimi ve geçici kabul komisyonları oluşturulabilir.

Tesellüm

MADDE 21 – (1) Satın alınan bütün mal ve hizmetler aşağıdaki usule göre teslim alınır:

a) Gelen irsaliye üzerindeki bilgilere göre, depo sorumlusu ve alımı takip eden Satın Alma Müdürlüğü personeli tarafından sayılarak, tartılarak, ölçülerek ve teknik şartnamedeki temin, miktar ve vasıflara uygunluğu kontrol edilerek teslim alınır.

b) Gerekli görülen hallerde kalite kontrolü yapılabilir. Kalite kontrol sonucunun, satıcı firma yetkilisinin bulunduğu süre içerisinde alınmasının mümkün olmadığı hallerde, depo sorumlusu ve alımı takip eden Satın Alma Müdürlüğü personelinin bilgisi dâhilinde irsaliye ve mallar geçici olarak teslim alınır ve kontrol yapıldıktan sonra uygun görülmezse, malzemeleri ilgili firmanın alması sağlanır veya kendilerine bilgi verilerek geri gönderilir.

c) Teknik şartnamede belirtilen miktar ve vasıflara uymayan mal ve hizmet teslim alınmaz.

Ödemelerin yapılması

MADDE 22 – (1) Satın almaya konu olan malzemelerin depolara girişi yapıldıktan sonra, depo sorumlusu tarafından imzalanan fatura ve irsaliyeler satın alma sorumlusuna iletilir. Satın alma sorumlusu, fatura ve irsaliyeleri kendi dosyasındaki ilgili satın alma talep formunun nüshasıyla karşılaştırıp, mutabık olduklarını gördükten sonra faturayı imzalar. Daha sonra İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına intikal eden faturalar ödeme planına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.