

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; Alanya Üniversitesi'nin ihtiyacı olan tüm demirbaş eşyalar, makineler, her türlü sarf malzemeleri, teknik ekipman, yedek parçalar, hizmet, donanım, proje ve yapım işlerinin en uygun fiyat ve ödeme koşullarında ve mümkün olan en üst kalitede satın alınması için, satın alma süreçlerinin yöntem ve işleyişini belirlemektir.

(2) Bu yönerge, Alanya Üniversitesi ihtiyaçları doğrultusunda; gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edilecek ürün ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2 –** (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, 16/11/2018 tarihli ve 30597 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine ve Alanya Üniversitesi İhale Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Genel Sekreter: Alanya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- İdari ve Mali İşler Müdürü: Alanya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Müdürünü,
- İhale Komisyonu: Alanya Üniversitesi İhale Komisyonunu
- İhale Yönetmeliği: Alanya Üniversitesi İhale Yönetmeliğini
- Muayene ve Kabul Komisyonu: Alanya Üniversitesi Muayene ve Kabul Komisyonunu
- Mütevelli Heyeti: Alanya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Mütevelli Heyeti Başkanı: Alanya Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
- Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,
- Satın alma: Bu prosedür kapsamında yapılacak her çeşit alım, satım, kiralama ve yapım işlemleri ile niteliğine bakılmaksızın bunlara benzer tüm işlemleri,
- Satın alma sorumlusu: Üniversitenin İdari ve Mali İşler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan ve satın alma işlemlerini yürüten personeli,
- Üniversite: Alanya Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Satın Alma

### Satın Almaya İlişkin Esaslar

**MADDE 4-** (1) Gayrimenkul alımı ve/veya kiralanması işlemleri dışındaki, her satın alma işleminde en az üç satıcıdan teklif alınır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Genel Sekreter	Kalite Koordinatörü	Mütevelli Heyeti Başkanı

(2) 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.

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

(4) Satın alım işlemlerinde tercih yapılırken, satıcının yetkinlik derecesi, referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama gibi tüm özellikler göz önünde tutulur.

(5) İnşaat ile ilgili her türlü alımlarda satın alma işlemleri, yapı işleri sorumlusu tarafından yürütülür. 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) 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 Heyeti ya da yetkilendireceği kişi tarafından yapılabilir.

### Satın Alma İşlemlerinde Yetkili Organlar

**MADDE 5-** (1) Üniversitede, satın alma işlemlerini yürütmek üzere İdari ve Mali İşler Müdürlüğü bünyesinde satın alma sorumlusu görevlendirilir. Mütevelli Heyet tarafından yapılan satın alımlar dışında her türlü satın alma işlemi, Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile gerçekleştirilir. Satın alma işlemlerinde; Mütevelli Heyet tarafından, uygun görülen limitler dahilinde Rektör ve/veya Genel Sekreter'e harcama yetkisi verilebilir.

(2) Üniversitede, Mütevelli heyeti kararı ile en az üç üyeden oluşan daimi nitelikte bir ihale komisyonu kurulur. İhale komisyonu üyeleri, Üniversitenin idari personeli arasından seçilir ve görevlendirilir. Komisyondaki üyelerin herhangi bir sebeple görevi bırakması halinde, belirtilen usulle yerine yeni üye seçilir. İhale komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini satın alma sorumlusu yürütür.

(3) İhale Komisyonu sadece ihale konusu olan alımlarda görevli olup, pazarlık ve doğrudan temin yoluyla yapılan satın almalarda herhangi bir yetki ve sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) Üniversitenin işletme giderlerinde 25.000 TL'ye kadar cari harcama yetkilisi Rektör'dür.

(5) Günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri alımı, temizlik malzemesi alımı, gıda alımı, temsil ve ağırlama gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınması işlemlerinde 5.000 TL'ye kadar satın alma işleri, teklif toplanmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve Genel Sekreterin onayıyla gerçekleştirilebilir. Bu işlemler, ihtiyaç nedeni ile birlikte haftalık olarak Mütevelli Heyeti Başkanı'na raporlanır.

(6) Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya vergi, trafik cezası, akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde ödemeler İdari ve Mali İşler Müdürlüğü bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir. Bu işlemler açıklaması ile birlikte haftalık olarak Mütevelli Heyeti Başkanı'na raporlanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Genel Sekreter	Kalite Koordinatörü	Mütevelli Heyeti Başkanı

### Satın Alma Yöntemleri ve Uygulanması

**MADDE 6 – (1)** Üniversitede satın alma işlemleri, detayları İhale Yönetmeliğinde belirtilen 4 yöntemle gerçekleştirilir.

- Açık ihale usulü,
- Belli istekliler arasında ihale usulü,
- Pazarlık usulü,
- Doğrudan temin usulü.

(2) Akademik ve idari birim yöneticileri; birimlerindeki ihtiyaçlar için satın alma taleplerini, Malzeme Talep Formunu doldurarak EBYS üzerinden üst yazıyla Genel Sekreterlik'e iletirler.

(3) Malzeme Talep Formunda;

- İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası,
- Tarih,
- Satın alınması talep edilen mal veya hizmetin tanımı, özelliği ve miktarı,
- Satın alma talebinin gerekçesi,
- Tahmini toplam maliyet,
- Gerekli görülecek diğer açıklamalar yer alır.

(4) Talep edilen ürün, hizmet alımı ve/veya yapım işinin içeriği ve tahmini maliyeti değerlendirilerek satın alma yöntemi belirlenir. Tahmini maliyeti, İhale Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinde belirtilen esaslara göre, ilgili bütçe yılı doğrudan temin limitinin üzerinde olan alımlar ihale yoluyla temin edilir.

(5) Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımlarda, Doğrudan Temin Onay Belgesi düzenlenir ve satın alma talebi Rektör ya da Genel Sekreter tarafından, Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunulur.

(6) Doğrudan Temin Onay Belgesi ile satın alma talepleri onaylanır ve piyasa araştırması yapmak üzere kişi ya da kişiler görevlendirilir. En az üç firmadan alınan teklifler, piyasa fiyat araştırması formuna işlenir ve alım yapılması teklif edilen firmaya ait bilgiler form üzerinde belirtilir.

(7) İhale Yönetmeliğinde belirtilen İhale Yetkilisinin, piyasa fiyat araştırması formunu onaylamasıyla satın alma süreci başlatılır. Ayrıca Rektör ve Genel Sekreter tarafından, bu yönergenin 6'ncı maddesinin 4'üncü ve 5'inci fıkralarında belirtilen limitler dahilinde satın alma onayları verilebilir. Satın alma süreçleri Üniversite menfaati gözetilerek ve alınan tekliflerin geçerlilik tarihleri göz önünde bulundurularak en geç 10 gün içerisinde tamamlanır.

(8) İhale yoluyla temin edilecek satın alma işlemlerinde, ihale komisyonu; ihale öncesinde yaklaşık maliyet hesaplama yöntemlerinden birini veya birkaçını (Piyasa fiyat araştırması, yakın tarihte yapılan benzer veya aynı ihalelerin fiyat belirleme çalışmaları, firmalara yaklaşık maliyet hesaplatmak, vb.) kullanarak yaklaşık maliyeti belirler ve ihaleye çıkar.

(9) İhale işlemleri, İhale Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. İhale Komisyonu gerekçeli kararını belirterek ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılamamış ise nedenleri belirtilir. İhale yetkilisi, karar tarihini

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Genel Sekreter	Kalite Koordinatörü	Mütevelli Heyeti Başkanı

izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

### Sözleşme İşlemleri

**MADDE 7-** (1) Mal-ürün- hizmet alımlarında satın alınan kalemlerin niteliğine göre tedarikçi firma ile sözleşme imzalanmasının gerektiği hallerde; ödeme koşulları, Üniversite menfaatleri göz önünde bulundurularak düzenlenir. Ürünün toplam ücretinin, ürün fiziki olarak Üniversiteye ulaşmadan ödenmeyeceği, yapılan sözleşmelerde mutlaka belirtilir.

(2) Tedarikçi ile imzalanacak sözleşme metnine, Üniversitenin hukuk birimi tarafından uygunluk verilmesi gerekir. Hukuk biriminin uygun görüşü ve onayı olmadan imzalanan sözleşmeler geçersiz sayılır. Bu durumda, sözleşmeyi uygun görüş almadan imzaya sunan yetkililer hakkında Üniversitenin iç disiplin mekanizmaları devreye girer ve gerekli idari yaptırımlar uygulanır.

### Teslimat ve Kontrol İşlemleri

**MADDE 8-** (1) Mal, ürün ve hizmet alımlarında teslimatın ilk kontrolü, Satın Alma Teslim Tutanağı ile gerçekleştirilir. Gerekli kontroller Satın Alma Sorumlusu tarafından yapılır, İdari ve Mali İşler Müdürü tarafından onaylanır. Uygunluğu tutanak ile kayıt altına alınan ürünler, Muayene ve Kabul Komisyonu'na yönlendirilir. Satın Alma Teslim Tutanağı ile onaylanmayan ürünler teslim alınmaz.

(2) İhale Yönetmeliği'nin 7'nci maddesine istinaden oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu, doğrudan temin ve ihale usulü ile yapılan satın almalarda; ürün, hizmet alımları veya yapım işinin teslimi sırasında, alımı yapılan işin niteliklerini ve sözleşmeye uygunluğunu kontrol eder. Uygun bulunması durumunda komisyon tutanağı düzenlenerek, mal-ürün-hizmet teslimi yapılır.

(3) Uygun görülmeyen ürün ve hizmet alımları ya da yapım işlerinin, sözleşme ve/veya teklifte belirtilen şartlara uygun hale getirilmesi tedarikçi firmadan talep edilir. Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygun görülerek teslim alınmayan ürün ve hizmetler karşılığında, tedarikçi firmaya cezai şartlar (teminat kesintisi, sözleşme feshi gibi yaptırımlar) uygulanarak herhangi bir ödeme yapılmaz.

(4) Doğrudan temin/ihale konusu işler, muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilerek teslim tutanağı ile kayıt altına alınır. Zimmet yapılması gereken malzemeler zimmet tutanağı ile talep eden kişiye teslim edilir. Malzemelerin teslim edilmesinin ardından Satın Alma Sorumlusu tarafından fatura kontrol edilir, faturanın ekine onaylı Satın alma/ihale evrakları ile Muayene ve Kabul Tutanağı eklenerek İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne teslim edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 9** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyeti kararları uygulanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Genel Sekreter	Kalite Koordinatörü	Mütevelli Heyeti Başkanı

### Yürürlük

**MADDE 10-** (1) Bu yönerge Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 11-** (1) Bu yönerge hükümleri Alanya Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından yürütülür.

### Ekler

- [Malzeme Talep Formu](#)
- [Doğrudan Temin Onay Belgesi](#)
- [Doğrudan Temin Piyasa Fiyat Araştırması Formu](#)
- [Satın Alma Teslim Tutanağı](#)
- [Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı](#)
- [İhale Evrakları](#)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Genel Sekreter	Kalite Koordinatörü	Mütevelli Heyeti Başkanı