



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ;

Bu prosedürün amacı; İstanbul Gedik Üniversitesi ihtiyacı olan değişik kategorilerdeki malzemelerin ve hizmetlerin istenen miktar ve zamanda, optimum fiyat ve kalite koşullarında temini için izlenecek kural ve yöntemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

2. SORUMLULAR;

Onay ve Yürürlük

Bu prosedür, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

3. İŞ PLANI;

Satınalma Birimi

Sistemde (EBYS) oluşturulan Satınalma istekleri ve diğer kullanıcı ve sorumlu bölümlerden gelen istekler için tekliflerin toplanması (İstanbul Gedik Üniversitesi İhale Yönetmeliği esas alınır), yeni malzeme numunelerinin temin edilmesi, alternatif malzeme araştırılması, tekliflerin değerlendirilmesi (fiyatı eşit olan alımlarda satın alınanın gerekçe nedeni, Piyasa Fiyat Araştırma ve Onay Formuna ,fiyatı yüksek olan alımlarda ise kullanıcının gerekçeli tercih yazısı siparişe eklenmektedir), siparişin oluşturulması, satın alınması için onaya hazırlanması, iletilmesi, sipariş edilen malzemelerin sipariş şartlarına göre zamanında tesliminin takibi, fatura ödeme vadelerinin belirlenmesi, fatura bilgilerinin kontrolü ve hizmet alımı anlaşmaları ile ilişkili tüm sözleşmelerin kontrolünden sorumludur.

Kullanıcı Bölümler

Tüm kullanıcı bölümler faaliyetlerini yürütmek için gerekli olan hizmet ve malzemelerin yazılı isteğini EBYS üzerinden, Satınalma Talep Formu ile Satınalma Birimi'ne iletmekten ve Satınalma ile koordineli çalışmaktan sorumludur.

Yukarıda belirtilen bütün süreçler ile ilgili çalışmalarda tarafların karşılıklı gizlilik ilkesine uyması esastır. Satınalımlarda geri dönüşümü mümkün olan malzemelerin seçimi ve tek kullanımlık malzemelerin en aza indirilmesi için gerekli özen azami düzeyde gösterilmelidir

HAZIRLAYAN Satınalma Birimi	ONAYLAYAN Genel Sekreter
---------------------------------------	------------------------------------



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

4. UYGULAMA

4.1. Bu prosedür kapsamında Satınalma işlemi yapılacak olan malzemelerin malzeme grup tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 1. Malzeme Grup Tanımları

Tedarik Grubu Tanımı

- Laboratuvar Cihazları, Kimyasal ve Sarf Malzemeleri
- Demirbaş Cihaz, Yedek Parça, Teçhizat ve Sarf Malzemeleri
- Medikal Cihazlar ve Her Türlü Sarf Malzemeleri
- İlaç Alımları
- Hırdavat ve Nalbur Malzemeleri
- Yazılımlar, IT Malzemeleri ve Her Türlü Sarf Malzemesi
- Temizlik Malzemeleri
- Kırtasiye Malzemeleri ve Her Türlü Sarf Malzemesi
- Her Türlü Gıda (Dayanıklı/Dayanıksız) Malzemeleri
- Promosyon Malzemeleri
- Hizmet Alımları

4.2. Sorumlu Bölümler

Yukarıdaki listeli malzeme gruplarının sorumluluğunu taşıyan bölümler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 2. Bölümler

Satınalma Birimi
Tüm İlgili Akademik ve İdari Birimler

4.3. Alımlar, Üniversite ihale yönetmeliğinde tanımlanmış olan kurallara göre yapılmaktadır.

4.3.1. Doğrudan Temin: Mal veya hizmet talebi, ilgili bölüm ve/veya yöneticisi tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda satınalma birimine yapılır. Satınalma birimi, bu talebi Mütevelli Heyet Başkanının veya Mütevelli Heyet Başkanının yetkilendirdiği kişi ya da kişilerin onayına sunar. Onaylanmış satınalma

HAZIRLAYAN Satınalma Birimi	ONAYLAYAN Genel Sekreter
---	--



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

talepleri için satınalma birimi talep edilen hizmet ya da emtianın sağlanması için piyasa araştırması yaparak tedarikçi listesi oluşturur. Tedarikçi listesi, tedarikçi gerçek veya tüzel kişilerin isimleri, teklif ettikleri fiyatları, ödeme koşulları ve teknik verilerini içerir. Satınalma ve talebi yapan birim yetkilisi; fiyat, kalite, temin garanti şartları, teknoloji, kullanım özellikleri, dayanıklılık, çevresel etki değeri, tecrübe ve benzeri hususları dikkate alarak en uygun ürün için satın alma onayını verir. Tüm bu aşamalar yazılı olarak elektronik ortamda veya basılı ve imzalı olarak, kayıt altında saklanır.

4.3.1.1. Satınalma Faaliyetlerinin ana başlıkları aşağıda listelenmiştir.

Doğrudan Temin Faaliyetleri Ana Başlıkları:

- Teklif istenmesi, Gerekli durumlarda numune toplanması, Teklif değerlendirme, Satınalma dosyası hazırlanması, dosyasının onaya sunulması, Sipariş Formu onayı ve firmaya iletilmesi
Sipariş takibi, Malzemenin teslimi/ iadesinin takibi, Muayene kabul tutanağının değerlendirilmesi
Fatura ön kontrolü, Fatura ödeme takibi

4.3.1.2. Satın alınan malzemeler, muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilerek teslim tutanağı ile kayıt altına alınır ve depo sorumlusu tarafından zimmet yapılması gereken malzemeler zimmet tutanağı ile talep eden kişiye teslim edilir.

4.3.1.3. Malzemelerin teslim edilmesinin ardından Satınalma Birimi tarafından fatura kontrol edilir ve faturanın ekine onaylı Satınalma evrakları ile Muayene Kabul tutanağı eklenerek muhasebe birimine teslim edilir.

4.3.1.4. Doğrudan Temin Limitleri: 2020 yılı Haziran ayında yürürlüğe giren İGÜN İhale Yönetmeliği'nde belirtilen Doğrudan Temin limiti 269.087,00 TL (İkiyüztatmışdokuzbinsekseneyedi TürkLirası) olup bu limit her yılın bütçe dönemi başlangıcı olan 1 Eylül tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Ağustos ayı TÜFE oranına göre güncellenir. Güncelleme işlemi, Türkiye İstatistik Kurumunun yayınladığı Tüketici Fiyat Endeksi' ne göre yapılır.

4.3.2. İhale: Yaklaşık maliyeti, ilgili bütçe yılı Doğrudan Temin limitinin üzerinde olan alımlar ihale yoluyla temin edilir.

4.3.2.1. Satınalma birimi alımın türüne (mal/hizmet alımı veya yapım işi) göre yaklaşık maliyet hesaplama yöntemlerinden birini veya birkaçını (Piyasa fiyat araştırması, bayındırlık pozları, yakın tarihte yapılan benzer veya aynı ihalelerin fiyat belirleme çalışmaları, firmalara yaklaşık maliyet hesaplatmak, vb.) kullanarak yaklaşık maliyeti belirler ve ihaleye çıkar.

HAZIRLAYAN Satınalma Birimi	ONAYLAYAN Genel Sekreter
---------------------------------------	------------------------------------



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

- 4.3.2.2.** Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulan mevcut İhale Komisyonuna yardımcı olmak üzere, ihale kararlarına katılmamak şartı ile gereği kadar personel ve uzman da görevlendirilebilir.
- 4.3.2.3.** İşin niteliğine göre işin uzmanlarından oluşan Kontrol Teşkilatı kurulur.
- 4.3.2.4.** İşin yapım işi olması durumunda, kontrol teşkilatının onaylamış olduğu hak edişlere göre geçici kabul yapılır.
- 4.3.2.5.** İşin bitiminde şartnamede belirtilen kesin kabul tarihine göre kesin kabul yapıp muayene kabul komisyonu tarafından imzalanarak iş tamamlanır.
- 4.3.2.6.** Mal ve Hizmet alımlarında geçici kabul bulunmayıp iş bitiminde kesin kabul yapılarak iş tamamlanır.
- 4.3.2.7.** Firma tarafından kesilen fatura satınalma biriminin kontrolünden geçtikten sonra gerekli evraklar eklenerek Muhasebe birimine gönderilir ve ödemesi yapılarak dosya kapanır.

5.DOKÜMANTASYON;

20.06.2012 tarih 31169 sayılı İGÜN İhale Yönetmeliği,

2547 sayılı YÖK Mevzuatının Yüksek Öğretim Kurumları Yönetmeliği

04.01.2002/4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Doğrudan Temin Evrakları

İhale Evrakları

Anketler, Formlar

HAZIRLAYAN Satınalma Birimi	ONAYLAYAN Genel Sekreter
---------------------------------------	------------------------------------