	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0002
		Yayın Tarihi	28.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizce yapılan satın alma süreçlerine ait Vakıf Yükseköğretim Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre satın alma işlemlerini yapmaktır.

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise Finans Direktörlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğindeki tanımlar geçerlidir.

5. UYGULAMA

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satınalma:

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin 19. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, Satın Alma İstek Formunu doldurup ve ilgili teknik şartnamelerini de düzenleyerek, Finans Direktörlüğüne iletir. Finans Direktörlüğü kendisine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder. Satın alma ilgili onay belgesini hazırlayarak Mütevelli Heyet Başkanlığının onayına sunar. Onay alındıktan sonra görevli personeller piyasa araştırmasını yaparak Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından alınması uygun görülen satın almalar Piyasa Fiyat 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 Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin 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 satınalma işlemi sonuçlandırılır. Depoya alınan taşınırlarla ilgili Depo/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 Finans Direktörlüğü tarafından kayıt altına alınır.


Daha sonra aynı birim tarafından söz konusu satın alma ile ilgili ödemenin çeşidine göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenir ve gerekli kontroller yapıldıktan ödeme işlemleri başlatılır.

5.2. İhale Yöntemiyle Satınalma:

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin 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 satınalma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ihtiyaç belgesini doldurarak veya yazışma ile varsa ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için Mali İşler

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Doç. Dr. Şenol Kandemir Genel Sekreter	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü

	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0002
		Yayın Tarihi	28.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Daire Başkanlığına iletir. Finans Direktörlüğü ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinde 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, Finans Direktörlüğü tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenir ve gerekli kontroller sonrasında ödeme işlemleri başlatılır.

5.3. Kiralama İşlemleri:

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğindeki Üçüncü Bölümde yer alan mal ve hizmet satışları ile taşınmazların satışı, kiraya verilmesi, trampası ve sınırlı aynı hak tesisi ve benzeri işlemlerde bahse konu olan maddeler kapsamında yapılır.

5.4. Tedarikçi Seçimi:

Finans Direktörlüğü tarafından Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği 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. Tedarikçi kavramı ile Üniversitenin herhangi bir birimine mal ve hizmet temin eden firma, kişi, kurum vb. veya üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliler ifade edilmektedir.

6. DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- İlgili Proforma Faturalar
- Teklif Mektupları
- Şartnameler
- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Tedarikçi Değerlendirme Formu
- Doğrudan Temin Onay Formu
- Teklif Mektubu
- Piyasa Araştırma Formu
- Satınalma İstek Formu
- İhale Onay Formu

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Doç. Dr. Şenol Kandemir Genel Sekreter	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü