



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-013

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılan bütün satın alma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Necmettin Erbakan üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki harcama biriminin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları işlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Daire Başkanı sorumludur. Bu prosedürün uygulanmasında ise Harcama Birimi çalışanları sorumludur.

4. TANIMLAR

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi

Harcama Yetkilisi Mutemedi: Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan kişiyi

Mal/Hizmet: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır mal ve hizmetleri

Tedarikçi: İş, mal veya hizmet alımı yapılacak kişiyi/firmayı

Ödeme Belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen ödeme emri belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise muhasebe işlem fişini,

Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; merkezde alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan tekliflere ilişkin tutanağı,

Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgeyi,

Muayene ve Kabul Komisyonu: Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olan en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile oluşturulan komisyondur.



5. UYGULAMA

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle aşağıdaki prosedürler uygulanarak yapılabilir. Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini yazacakları ihtiyaç talep yazısı ve ekinde yer alacak olan teknik şartname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen talepler kontrol edilir, uygun görülen talepler için piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyet tespit edilir ve onay belgesi hazırlanarak Harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülen satın almalar için Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak teklifler toplanır. Toplanan bu teklifler ile Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına işlenerek alım yapılacak firma en düşük teklif fiyatı baz alınarak belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal/ hizmet siparişi verilir. Sipariş aşamasından sonra Harcama Yetkilisi Olur'u ile Muayene Kabul Komisyonu en az 3 üye ile kurulur. Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet muayene işlemine tabi tutulur. Kurulan Muayene Kabul Komisyonu temin edilen mal/hizmetin muayenesini yapar. Yapılan muayene işleminden sonra Muayene Kabul Komisyonu tarafından Muayene Kabul Tutanağı düzenlenir ve imza altına alır. Uygun görülen mal alımları teslim alınarak ambara konulur. Ambara alınan taşınırlarla ilgili Ambar Talimatı doğrultusunda işlem yapılır. Yapılan mal ve hizmet alımında herhangi bir uygunsuzluk tespit edilir ise mal alımında ilgili firmaya iade işlemi yapılır. Hizmet alımında ise ilgili firma tarafından uygunsuzluğun düzeltilmesi sağlanır. Mal alımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır. Söz konusu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödememin çeşidine göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemi başlatılır.

5.2. İhale Yöntemi İle Satın Alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun emredici hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları kanunda yazılı olan ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır. Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini yazacakları ihtiyaç talep yazısı ve ekinde yer alacak olan teknik şartname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen talepler kontrol edilir, uygun görülen talepler için piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyet tutarı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinde yer alan doğrudan temin limitlerini aşan alımlar için ihale yöntemlerinden biri seçilerek İhale Onay belgesi hazırlanır ve ekine yaklaşık maliyet tutanağı eklenerek İhale Yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisince onaylandıktan sonra harcama birimi çalışanları tarafından Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) na ihale kaydı oluşturulup, idari şartname, sözleşme tasarıları ve diğer ihale dokümanları, standart formlar oluşturulup, teknik şartname yüklenir. İhale türüne göre ihale ilanı hazırlanır ve ilana çıkılır veya istekli olabileceklere davet mektubu gönderilir. İlan tarihi veya davet mektuplarının gönderim tarihinden itibaren 3 gün içerisinde ihale komisyonu üyelerine komisyon üyesi atandıklarına dair yazı ve ekinde ihale dokümanları gönderilir. İhale tarihi ve saatinden önce idareye teslim edilen teklifler görevli personelce teslim alınır ve ihale komisyonuna teslim edilir. Komisyon ihalenin yapılacağı yerde, tarihte ve saatte eksiksiz toplanır ve gelen teklif dosyaları alınıp sırasına göre tek tek açılarak, belge kontrolleri yapılır. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için ihale



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-013

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 3

yetkilisine gönderilir. İhale yetkilisince onaylanan İhale Komisyon Kararı isteklilere tebliğ edilir. Kanunda belirtilen itiraz süreleri beklendikten sonra sözleşmeye davet yazısı ekonomik açıdan en avantajlı firmaya gönderilir. Sözleşmesi imzalanana mal alım ihalelerinde malın teslimi beklenir, hizmet alım ihalelerinde hizmetin yapılması beklenir. İhale yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler idarelerce yapılır. İhale konusu; mal alımı ise, muayene kabulü, ambara teslimi ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır. İhale konusu; hizmet alımı ise, periyodik olarak yapılan kontroller ve raporlamalar sonrasında ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DKK-002 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

DKK-017 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatlar

DKK-018 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Mevzuatlar

DKY-058 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

DKY-031 Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri

DKY-033 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

DKY-032 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Ekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ