

 maltepe üniversitesi	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi	04.09.2020
		Revizyon No	03
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün satın alma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir. Üniversitenin ve Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinin ihtiyacı olan tüm demirbaş eşyalar, makineler, teknik ekipman, yedek parçalar, her türlü sarf malzemeleri, hizmet, donanım, proje ve yapım işlerinin en uygun fiyat ve ödeme koşullarında ve mümkün olan en üst kalitede satın alınmasıdır.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

TS EN ISO 9001:2015 standardındaki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Genel Sekreter sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise Satın Alma Müdürü ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) sorumludur. Dekanlar, müdürler, daire ve birim başkanları kendi inisiyatifleri ve birim çalışanlarından gelen istekler doğrultusunda gereksinimleri belirlemek ve genel sekretere bildirmekle sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Satın Alma Talebinin Oluşması:

- Dekanlar, müdürler, daire ve birim başkanları kendi inisiyatifleri ve birim çalışanlarından gelen istekler doğrultusunda gereksinimleri belirler ve Malzeme talepleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Genel Sekretere sunar.
- Satın Alma Birimi, Genel Sekreterden gelen Malzeme Taleplerini inceler. Eksiksiz doldurulmuş talep formu doğrultusunda, satın alma isteğinin, bütçeye uygunluğu ve ödenek kontrolünü belirler. Satın alma çalışmalarını, Rektör veya Genel Sekreterce verilen talimat doğrultusunda başlatır. LS-030 Onaylı Tedarikçi Listesinden belirlenecek satın alım konusunda iştigal eden firmalardan veya özel bir satın alım, onaylı tedarikçi listemizde bulunan firmaların envanterinde olmayan bir satın alım için yapılacak olan piyasa araştırmaları neticesinde kalitesi onaylanmış firmalar ile görüşmeler yapılarak fiyat teklifleri alınır. Yapılan fiyat araştırmalarını Rektör veya bu konuda tayin ettiği temsilcisinin onayına sunar. Rektör veya temsilcisinin satın alma ve/veya satın alma komisyonu kararının kendisine ulaşmasından sonra satın alma sözleşmesini hazırlayarak satın almayı gerçekleştirir. Ve sonrasında Tedarikçi Değerlendirme Formu hazırlar.
- Satın Alma ve İhale Komisyonu sadece ihale konusu olan alımlarda görevlidir.

5.2 Satın Alma Yöntemleri:

Üniversitede satın alma işlemleri 5 şekilde gerçekleştirilir:

- a. Satın Alma ve İhale Komisyonu ile yapılan
 - o Açık İhale Satın Alımlar
 - o Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile yapılan Satın Alımlar
 - o Pazarlık Usulü ile yapılan Satın Alımlar
- b. Genel Sekreter kontrolü ile yapılan
 - o Doğrudan temin ile yapılan Satın Alımlar
 - o Acil Satın Alımlar

Hazırlayan: Satın-alma Birimi	Onaylayan: Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
--------------------------------------	--

 maltepe üniversitesi	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi	04.09.2020
		Revizyon No	03
		Sayfa	2/3

Satın Alma yöntemlerinden hangisinin kullanılacağı, Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale İşlemleri Yönetmeliği esasları dikkate alınarak satın alma tutarına göre Rektör, Genel Sekreter ve Satın Alma Birimi tarafından belirlenir.

5.2.1 Açık İhaleler

AÇIK ihale usulü bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yönetmelikte ve İhale şartnamesinde yazılı genel şartları taşıyan herkes bu tür ihalelere katılabilecektir. Açık ihale usulü tanımıyla, ihalenin herkese açık olması ifade edilmektedir. Vakıf Yükseköğretim kurumları tarafından yapılacak olan bütün alımların açık ihale usulü ile yapılması genel kuraldır. Burada hedef ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin alımı veya yapım işinin gerçekleştirilmesinde üniversite kaynağının etkin ve verimli kullanımını sağlamaktır.

5.2.1.1 Belli İstekliler Arasında İhale usulü ile yapılan Satın Alma

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yapılabilir.

5.2.1.2 Pazarlık Usulü İle yapılan Satın Alma

Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması, doğal afetler, salgın hastalıklar gibi mücbir sebepler veya can, mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması durumlarında uygulanır. Kullanışlarının özelliği ve Üniversiteye sağlayacağı özel yarar sebebiyle başka bir ihale usulüyle edinilmesi mümkün olmayan taşınır ve taşınmaz malların satın alınması, kiralanması ve sınırlı aynı hak tesisi gibi konuları kapsar.

5.2.2. Doğrudan Temin Yöntemi ile Satın Alma

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale İşlemleri Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinde belirtilen hallerde ihtiyaçların; İhale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın, ilan yapılmadan, teminat alınmadan, sözleşme yapılmadan, ihale komisyonu kurmadan, muayene ve kabul komisyonu kurmadan, yeterlik kriterleri arama zorunluluğu bulunmadan piyasada fiyat araştırması yapılarak yapılan bir satın alım yöntemidir. Bu tür satın almalarda, onaylı satın alma istek formları, Rektör veya Genel Sekreter tarafından satın alma birimine aktarılır. Satın alma birimi, gerekli pazar araştırmalarını yaparak en az üç teklif alır. Satın Alma Birimince incelenen teklifler Rektör veya Genel Sekreterin onayına sunulur. Rektör veya Genel Sekreter en uygun teklifi belirler, satın alma kararını oluşturur; satın alma işleminin tamamlanması için Satın Alma Birimine aktarır.

5.2.2.1 Acil Satın alma

Acil satın alma, hizmetin aksamaması için acil olarak temin edilmesi gereken mal ve hizmetlerin bulunması halinde uygulanacak olan bir yöntemdir. Acil satın-almalarda Talep Formu üzerine istek sahibi tarafından “acil” kaşesi vurulur. Acil satın-alma kararını Rektör veya Genel Sekreter verir. Satın Alma Müdürü, bu yöntemde de yaptığı pazar araştırması sonuçlarını Rektör veya Genel Sekreterin onayına sunar.

Rektör veya Genel Sekreter en uygun alternatifi belirleyerek satın alma kararını oluşturur ve satın-alma işleminin tamamlanması için kararı Satın Alma Müdürüne aktarır.

Hazırlayan: Satın-alma Birimi	Onaylayan: Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
--------------------------------------	--

 maltepe üniversitesi	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi	04.09.2020
		Revizyon No	03
		Sayfa	3/3

Pazar araştırması yapma fırsatının olmadığı durumlarda, Rektör veya Genel Sekreterin onayı ile satın alma yapılır.

Acil satın almaların birimler tarafından mümkün olduğunca az talep edilmesi esastır. Birimler acil satın almaya gereksinim duyulmaması için gerekli planlamayı ve ön hazırlığı yapmaktan sorumludurlar.

5.3 Tedarikçi Seçimi ve Değerlendirmesi

5.3.1 Tedarikçilerin Seçimi

Alınan teklifler veya ihaleye giren firmalar arasından marka, kalite, cins, miktar, fiyat, ödeme koşulları ve teslim zamanları vb. itibarıyla en uygun olanın seçimidir. Satın alma müdürü bu amaçla bir ön- değerlendirme yaparak Rektör veya Genel Sekreterin onayına sunar.

5.3.2 Tedarikçilerin Değerlendirilmesi ve İzlenmesi

Satın almanın yapıldığı firmaların sözleşme koşullarına uygun davranıp davranmadıklarının izlenmesi, performanslarının takip edilmesidir. Tedarikçilerin performansı, daha sonra yapılacak satın almalarda dikkate alınır. Bu amaçla satın alma müdürü, FR-266 Tedarikçi Değerlendirme Formunda tedarikçi firmaları puanlandırır.

5.4 Satın Alınan Malların Doğrulanması

Rektör ya da Genel Sekreter tarafından malların özelliğine özgü kurulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, satın alınan malların sözleşme koşullarına uygun olup olmadıkları değerlendirilir, uygun olması halinde depo veya ilgili birime bir tutanakla teslim edilir.

5.5. Kiralama İşlemleri

Rektör ve Genel Sekreter tarafından Üniversiteye ait taşınmazlarla ilgili kiralama talepleri değerlendirilir. Kiralama sürecinin yasal sınırları çerçevesinde gerekli makamlardan izin alınır. Rayiç bedel tespit edilerek ihale şekli belirlenir. Satın Alma ve İhale Komisyonu teklifleri değerlendirir ve ihale sonucunu Rektör onayına sunar.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

FR-054 Malzeme Talep Formu
FR-266 Tedarikçi Değerlendirme Formu
LS-030 Onaylı Tedarikçi Listesi
FR-231 Ekipman Teslim Tutanağı Formu

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-003 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
DŞ-064 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
DŞ-047 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
DŞ-048 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
DŞ-049 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
DŞ-081 30597 Sayılı Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

Hazırlayan: Satın-alma Birimi	Onaylayan: Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
-------------------------------	---