



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PD-010
İlk Yayın Tarihi	17/03/2022
Revizyon Tarihi	30/12/2022
Revizyon No	1
Sayfa No	1/2

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün Satın alma faaliyetlerine ilişkin yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kayseri Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımlarını kapsar.

3. SORUMLULAR

Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve satın alma mutemetleri kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

5. UYGULAMA

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir. Gerçekleştirme görevlisi biriminin ihtiyacını belirler. İhtiyaç listesini Harcama Yetkilisine sunar. Harcama Yetkilisinin uygun bulması durumunda onay belgesi çıkarılır ve piyasa araştırması yapılır. Teklifler, “FR-153 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı”na işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır.

Sipariş ile birlikte temin edilen mal veya hizmet, muayene işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, Harcama Yetkilisi tarafından mevzuat kapsamında oluşturulacak Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi mal alımına ait ise “FR-035 Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı” düzenlenir ve uygun görülen ürünler teslim alınarak ambara konulur. Yapılan alım hizmet işi ise Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabul işlemi yapılarak süreç sonuçlandırılır. Mal alımları, harcama biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır.

Daha sonra söz konusu mal veya hizmet satın alma işine ait ilgili mevzuata göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödemek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Mali Yönetim Sistemi (MYS) aracılığı ile gönderilir.

5.2. İhale Yöntemiyle Satın Alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal veya hizmet alımları ihale usullerinden birisi (Madde 19-20-21) seçilmek suretiyle yapılır. Harcama Birimi ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarisinin yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak Kamu İhale Kanunu’nda belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler istekli firmalar tarafından Elektronik Kamu Aydınlatma Platformuna (EKAP) yüklenir. İhale Komisyonu İhale Saatinde Teklifleri elektronik olarak sistemden açarak evrakları kontrol eder ve ihalenin birinci oturumunu sonlandırır. İhale komisyonu ihalenin ikinci oturumunda ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci istekliyi belirleyerek komisyon kararını oluşturur ve onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşmeye davet, mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır.

İhale konusu mal alımı ise “FR-035 Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı”nın doldurulması, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır.

Hazırlayan KASGEM	Onaylayan KASGEM Müdürü
-----------------------------	-----------------------------------



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PD-010
İlk Yayın Tarihi	17/03/2022
Revizyon Tarihi	30/12/2022
Revizyon No	1
Sayfa No	2/2

İhale konusu; hizmet ise periyodik olarak yapılan (haftalık, aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Mali Yönetim Sistemi (MYS) aracılığı ile gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-166 Mal / Malzeme Talep Formu
- FR-333 Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
- FR-153 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
- FR-035 Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kanunla ilgili Yönetmelik ve Tebliğler
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı
- Onay Belgesi
- İhale Fiyat Teklif Belgesi
- İhale Komisyonu Karar Tutanağı
- Taşınır İşlem Fişi
- Harcama Talimatı
- Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü