



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-011
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetlerin alım ile yapım işlerinde uyulması gereken esas ve usulleri belirlemek, kaynakların verimli ve zamanında kullanılması ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere Entegre Yönetim Sistemi (EYS) ile ilgili standart ve yasal şartlara uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin, düzenli ve sistematik olarak izlenmesi ve doğrulanması için gerekli süreci belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUKLAR

Ege Üniversitesi'nde bütçe ile ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yetkilisi, harcama/ihale yetkilisi olup, harcama /ihale yetkilisi belirleyeceği gerçekleştirme görevlisi ile birlikte bu ödeneklerin kullanılmasında ve satın alma işlemleri sırasında yapılan işlemlerden sorumludur.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

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

Harcama Birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten, harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişidir.

Kamu İhale Kanunu: Kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirleyen, idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde uygulanan kanun.

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fıkri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetler.

Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

Hizmet Sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

HAZIRLAYAN İMİD KYS Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-011
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucuları.

Yapım Müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidi.

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan isteklidir.

İdare: İhaleyi yapan bu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kurum ve kuruluşlar.

İhale Yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade eder.

İhale: Kamu ihale kanununda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerdir.

Doğrudan Temin: Kamu ihale kanununda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usuldür.

Teknik Şartname: İhtiyacı karşılayan mal veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde taktik, teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden, numune alma, denetim ve muayene yöntemlerini, ret ve kabul kriterlerini ve varsa ürüne ait kalite güvencesi ile ilgili hususları, kullanım şartlarını, işletme ve bakım özelliklerini, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimlerini, garanti ile ilgili hususları içeren, tedarikte serbest rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarik işlemlerine esas ve temel teşkil eden bir teknik dokümandır.

Devlet Malzeme Ofisi: Kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin kamu yararı gözetilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılması, savurganlığın önlenmesi, faaliyet alanına giren ihtiyaç konusu malzemenin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması, şeffaflık, rekabet, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda iç ve dış piyasadan tedarik edilmesi ve dağıtımını için kamu kurum ve kuruluşları adına merkezi satın alma işlevini yürütmek üzere, satın almak veya alıcı kurum ve kuruluşlar ile üretici veya satıcıları buluşturmak suretiyle ihtiyaçlarının teminini sağlanabilmesi için, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi olarak ve söz konusu Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde faaliyette bulunmak üzere kurulan statüdür.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi: Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

HAZIRLAYAN İMİD KYS Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-011
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

5. UYGULAMALAR

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma

Her yıl Şubat ayında güncellenerek yürürlüğe giren parasal limitler dikkate alınarak, doğrudan temin sınır değerinin altında kalan Fakültemiz ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı ile doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilir.

- Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda Onay Belgesi'nin hazırlanması, Piyasa Araştırma Tutanağı'nın hazırlanması, Sözleşmenin imzalanması şeklinde bir dizi prosedür bulunmaktadır.
- Talebin doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilebilme durumu incelenir.
- Talebin 4734 sayılı Kanununun 22/d maddesine göre yapılacak alımlarda, yaklaşık maliyetin parasal limitlere göre uygunluğu kontrol edilir. (Doğrudan temin limiti, e-cetveli bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslara uygun limitler)
- Talebin karşılanacağı bütçe tertibi tespit edilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber). Ayrıca, ödeneklerin %10 sınırı aşp aşmadığı kontrol edilir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre yapılan satın almalarda: İdarenin yetkilendirdiği kişilerce piyasada fiyat araştırması yapılır ve alınan araştırma tutanağına dayanak oluşturan evraklar doğrultusunda "Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı" hazırlanır ve alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilere imzalamak üzere gönderilir. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının kişi veya firmalardan alınan fiyat tekliflerine ilişkin sütunlarında alınacak malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı gösterilir.
- Piyasa fiyat araştırmasından sonra alınan teklifler değerlendirilir ve işin niteliğine en uygun ürün/hizmet satın alınır ve sözleşme yapılır. Belli bir süreyi gerektiren mal ve hizmet alımları için sözleşme Harcama Yetkilisi ve Tedarikçinin karşılıklı taahhütleri doğrultusunda hazırlanır ve imzalanır.

Ödeme belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanmış olup, bütçeden yapılacak kesin ödemelerde Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise Muhasebe İşlem Fişini ifade eder. Ödeme belgeleri harcama yetkilisi tarafından belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından da imzalanmak üzere hazırlanır ve kendisinin denetimi sağlandıktan sonra Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Mal ve hizmet alımının tamamlanması sonucu teslim edilen mal ve hizmet işinin muayene ve kabul işlemleri, idarece kurulacak en az üç kişilik Muayene ve Kabul Komisyonunca yapılır. Uygunluğu sonucu fatura kesilir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan kanıtlayıcı belgeler Onay Belgesine bağlanır. (Muayene Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Fatura) Yapıtılacak mal ve hizmet alımları ile ilgili ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Teslim / Tesellüm Tutanağı ile imza karşılığında sevk edilir.

5.2. İhale Yöntemiyle Satın alma

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun emredici hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

HAZIRLAYAN İMİD KYS Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-011
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

Öncelikle, tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ihtiyaç belgesini doldurarak veya yazışma ile Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak hazırlanmış teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için alım niteliğine göre ilgili Daire Başkanlıklarına iletir. Daire Başkanlıkları ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarisının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Kamu İhale Kanunu'nda 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, ilgili Daire Başkanlıkları tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Ekleri

7. EĞİTİM VE İLETİŞİM

HAZIRLAYAN İMİD KYS Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-011
Yayın Tarihi	17/11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/egitim yolu ile duyurulmuştur. **Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır.** Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

8. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

9. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün' ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü'nün sorumluluğu altındadır.

10. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

11. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	17.11.2023	Genel Düzenleme

HAZIRLAYAN İMİD KYS Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	---	--