



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün Satın alma Süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

Vizyon : Eğitim sektöründe en yenilikçi ve en şeffaf satın alma organizasyonuna sahip olmak.

Misyon : Üniversitenin ,stratejik satın alma, sözleşme yönetimi, tedarik hizmetleri süreçlerini mali işler ve varlık yönetimi ofisleriyle koordineli olarak minimum risk, maximum fayda sağlayarak şeffaf ve etkin bir şekilde yürütmek.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Arel Üniversitesi (Üniversite olarak anılacaktır) bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ve yapım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan İstanbul Arel Üniversitesi'nin yönetimi tarafından onaylanan Satın Alma ve İhale Yönetmeliği'nde belirtilen ve aşağıda yer alan tanımlar geçerlidir.

Talep 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.

Satın alma 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.

Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliği: Vakıf Üniversiteleri'nin yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirleyen yönetmelik.

Elektronik İhale : Elektronik ihale platformu üzerinde gerçekleştirilen on line ihale sistemidir.

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



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

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, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetler.

Yapım: Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işleri.

Tedarikçi: Mal alımı 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: Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliği kapsamında mal ve hizmet tedariki sağlayan 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: Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliğinde 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: Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliğinde belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usuldür.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

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.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Satın alma Talep Formu: Satın alınması talep edilen ürünlerin özellik, adet, termin tarihi ve yaklaşık maliyetlerinin yer aldığı form.

Satın alma Karar Onayı Formu: Satın alma talep formu ile iletilen taleplerin yapılan teklif çalışmalarını sonrası alım için onaya sunulduğu form.

Muayene ve Mal Kabul Komisyonu: Satın alma karar formu ya da kesinleşen ihale onay formu ile alınan mal ve hizmetleri inceleyerek eksiksiz tamamlandığını ya da teslim edildiğini imza ile beyan eden komisyon.

Muayene ve Mal Kabul Formu: Satın alma karar formu ya da kesinleşen ihale onay formu ile siparişi geçilen mal ve hizmet alımlarının teslim alınmasında kullanılan form.

Proforma Fatura: Mal ya da hizmet alımı ile ilgili teklifin ön fatura mahiyetinde sunulan belge.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması, uygulanması ve yönetiminden, İstanbul Arel Üniversitesi Satın alma Müdürlüğü sorumludur.

5. UYGULAMA

Üniversite bünyesindeki tüm satın alma talepleri EBYS üzerinden yaklaşık bedel bilgisi girilerek, talep açıklaması (alım sebebi) ile birlikte oluşturulur. Tüm ihale usulleri için EBYS



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

Satın alma talebi oluşturulması ve onayının alınması zorunluluktur. EBYS üzerinden oluşturulan satın alma talebi sırasıyla stoktan temin kontrolü için *Varlık Yönetimi Müdürü*, *bütçe kontrolü için Bütçe Müdürü* ve sırasıyla *Satın Alma Müdürü*, *Genel Sekreter*, *Rektör* ve *Mütevelli Heyeti Başkanı* imzalarına sunulur.

Alımla ilgili gerekli tüm dokümanlar (teknik şartname, gerekli durumlarda sözleşme taslağı vb), satın alma talebi ekine iliştirilmiş olmalıdır. Ürün tanımının net yapılmadığı, teknik şartname vb detayların eksik olduğu taleplerle ilgili yaşanabilecek gecikmeler talep sahibi birimin sorumluluğundadır.

5.1.1.Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 19. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar aşağıda adımları ifade edilen usulle yapılabilir:

- Birimlerin istekleri doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir.
- İhtiyaç listesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi -EBYS aracılığıyla satın alma ofisinden talep edilir.
- EBYS üzerinde oluşturulan satın alma talebi ile ilgili tahmini bütçe bilgisi ve talep nedeni ile birlikte satın alma talep formu üzerinde belirtilir.
- Satın alma talebi sırasıyla Varlık Yönetimi Müdürü, Bütçe Müdürü, Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı onaylarına sunulur.
- Talep edilen ürün varlık yönetimi stoklarında mevcut ise ihtiyaç stoktan karşılanır.
Talep edilen ürün stokta yer almıyorsa;
- Onay süreci tamamlanan satın alma talebi Satın alma Müdürlüğü ekranına düşer.
- EBYS üzerinden oluşturulan taleplerde, talep sahibi iş birimi talebin ayrıntılarına ilişkin tüm dokümanları da talep ekinde iletmek zorundadır (Örn: teknik şartname, baskı datası, ürün teknik özellikleri dosyası gibi).
- Konu ile ilgili görevlendirilen yetkili satın alma personeli en az 3 firma üzerinden piyasa ve fiyat araştırması yapar, yapılan pazarlıklar sonucu uygun görülen teklif yine EBYS üzerinden nihai kararın verilmesi amacıyla satın alma karar formu; Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı onaylarına sunulur.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

- Nihai onay alındıktan sonra söz konusu mal veya hizmet satın alma işine ile ilgili belgeler (sipariş formu, gerekli durumlarda sözleşme ve şartname ekleri gibi) doldurularak uygun bulunan firmaya ürün siparişi verilir.
- Sipariş ile birlikte temin edilen mal veya hizmet Varlık Yönetimi Yetkilisi ve Talep Sahibi İş Birimi Yetkilisi tarafından muayene işlemine tabi tutulur.
- Yapılan muayene işlemi mal alımına ait ise ilgili Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir ve uygun görülen ürünler teslim alınır.
- Yapılan alım hizmet alımı ise Muayene ve Mal Kabul Komisyonu tarafından kabul işlemi yapılarak süreç sonuçlandırılır.
- Doğrudan temin ve pazarlık usulü alımlarda Varlık yönetimi yöneticisi ve talep sahibi birim yöneticisinin muayene ve mal kabul formu üzerinde ıslak ya da elektronik imzaları yeterlidir.
- Kurumsal kredi kartı ile yapılacak olan doğrudan temin alımlarında 5.1.4 teki Arel kurumsal kart tedarik sistemi usulleri geçerlidir.

Düzenlenen belgeler (Muayene ve mal kabul formu, karar formu, satın alma talep formu ve varsa ilgili yazışmalar da ilave edilerek) fatura ile birlikte ödenmek üzere Mali İşler Ofisi'ne gönderilir.

5.1.2. Açık ihale Yöntemiyle Satın alma:

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 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 satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, EBYS üzerinden tahmini bütçe bilgisi ile satın alma talebi oluşturarak ve varsa ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için Satın Alma **Ofisi**'ne iletir.

Alımla ilgili Teknik Şartnamenin talep sahibi birim tarafından taleple birlikte iletilmesi zorunludur.

Satın Alma Müdürlüğü ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği'nde belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonu'na teslim eder. Komisyon tarafından



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

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 İhale Komisyonu tarafından yapılır. Üniversite tarafından yapılan açık ihaleler Kurumun Web Sitesinde ve yerel gazetede yayınlanır. Basın İlan Kurumu'na bilgi verilir.

Toplam 199.000 TL ve üzeri alımlar İstanbul Arel Üniversitesi Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine uygun olarak Açık İhale Usulu ile gerçekleştirilir. Üniversite gerekli gördüğü durumlarda, işin aciliyeti, yaşanabilecek zaman kaybı maliyetlerini de göz önünde bulundurarak, toplam açık ihale limitlerini de gözetmek suretiyle, en az 3 tedarikçi firmadan teklif almak koşuluyla Doğrudan Temin ya da pazarlık usulü ile de alım yoluna gidebilir.

Üniversite dilerse açık ihale süreçlerini, anlaşmış olduğu e ihale sunumu yapan kurumlar üzerinden e ihale yöntemi ile de gerçekleştirebilir.

E ihaleye katılacak tedarikçilerin, en son tekliflerini sisteme kayıt teklifi olarak girmeleri, ihalenin açık eksiltme yöntemi ile bu kayıt teklifleri üzerinden gerçekleştirilmesi ve kayıt olması sağlanır.

5.1.3.Pazarlık usulü

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) 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.
- c) Üniversitenin, tahmini bedeli bir önceki hesap dönemi toplam giderlerinin her yıl TÜFE oranına göre güncellenecek altıyüzonaltıbinyediyüzkırkseviz TL'ye karşılık gelen tutardaki bedeli aşmayacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

ç) 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 işler.

5.1.4. Arel kurumsal kart tedarik sistemi

5.1.4.1. Arel tedarik sistemi üzerinden alımlar idari ofisler ve akademik birimlere tanımlanan Arel Kurumsal Kart ile yapılır. İki tip alım modeli vardır.

- i- İBUY – İnternet üzerinden online kurumsal sanal kart ile yapılan alımlar**
Gastronomi, Tıp Fakültesi, Diş protez gibi düzenli sarf ihtiyacı olan bölümler tanımlanacak sanal kurumsal kart ile on line satış platformları üzerinden aylık en fazla 20.000 Türk Lirası na kadar tanımlı limitle tedarik edebilirler. Ödemeler internet üzerinden kartla ya da ürün tesliminde pos cihazı üzerinden yapılabilir. Kart limitleri her yıl tüfe oranında üst yönetim onayı ile artırılabilir.
- ii- Kurumsal kart ile doğrudan temin (pos üzerinden) yapılan alımlar.**
İdari birimler tanımlanacak aylık en fazla 10.000 Türk Lirası na kadar limitli kurumsal kredi kartı ile küçük bütçeli alımlarını internet üzerinden ya da doğrudan temin suretiyle tedarik edebilirler. Bu tip alımlar sağlık ve güvenlik unsurlarıyla ilgili aciliyet arz eden alımlar olmalıdır. Kart limitleri her yıl tüfe oranında üst yönetim onayı ile artırılabilir.

5.1.4.2 Kurumsal kart tahsis süreci

Kurumsal kredi kartı tahsis i yetkili kart kullanıcılarına tutanakla yapılır. İlgili tutanaklar mali işler ofisi kayıtlarında saklanır. Kartların geri alınması yine tutanakla yapılır.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

5.1.4.3 Kurumsal kart alım/talep süreçleri

Kurumsal kredi kartı alımları ile ilgili talepler EBYS üzerinde kartla alım talebi menüsü üzerinden oluşturulur. Oluşturulan talep satın alma müdürlüğü tarafından onaylanır, onay sonrası ilgili talep formu bütçe, varlık yönetimi, satın alma ve mali işler bilgisine yönlendirilir. Gastronomi , diş protez, beslenme ve diyetetik gibi aylık belirlenmiş bütçeleri dahilinde düzenli alım yapan bölümler EBYS üzerinden oluşturdukları satın alma talepleri onaylandıktan sonra internet üzerinden siparişlerini oluşturarak alımlarını belirlen bütçe limitlerinde yapabilirler.

5.1.4.4 Kurumsal kart muhasebe süreçleri

İş birimi tarafından kart ile alım yapılan EBYS talebinin onaylanmış nüshasını, alımla ilgili fiş, fatura ya da e fatura ile birlikte imzalayarak Varlık Yönetimi Ofisine en geç 5 iş günü içerisinde teslim eder.

Satın alma Müdürlüğü ve Varlık Yönetimi gerekli kontrolleri yaptıktan sonra evrakları son kontrolleri yapılmak ve arşivlemek üzere Mali İşler Ofisine teslim eder.

5.1.4.5 Kurumsal kartla yapılacak alımlarda dikkat edilecek hususlar

Kredi kartı ile yapılacak harcamalar tedariki çok acil ve elzem olan ürün ya da hizmetler için yapılmalıdır. Aylara bölünmüş taksitli alım yapılamaz. Yapılan alımlar sadece kurumsal harcamalar için olmalıdır.

Yapılacak alımlar için EBYS talep , onay süreçleri tamamlanmış olmalıdır.

Üniversite yararına olmayan, gereksiz ya da şahsi kullanım amacıyla alım yapıldığının tespiti durumlarında, ilgili personel için soruşturma süreci başlatılacaktır. Kurumsal kredi kartı teslim tutanağında yer alan hükümler aynen geçerlidir.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

5.2. Satın alma Talepleri iş akışları

Satın alma talepleri tahmini bütçe bilgisi girilerek EBYS üzerinden oluşturulur. Oluşturulan talep için stoktan temin kontrolü amacıyla Varlık Yönetimi Müdürü parafı, bütçe kontrolü amacıyla Bütçe Müdürü elektronik imzası daha sonra sırasıyla Satın alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı elektronik imzaları alınır.

Satın alma Müdürlüğü tüm imza/onay süreçleri tamamlanmadan teklif çalışmalarına başlayamaz. Üniversite bünyesindeki tüm mal ve hizmet alımları için EBYS üzerinden satın alma talebi girişi yapılması zorunludur.

5.3. Satın alma Karar Onayı İş akışları

Onay süreçleri tamamlanan satın alma talepleri için satın alma müdürlüğüne tarafından en az 3 teklif alınmak kaydı ile pazarlık süreçleri de tamamlanarak usule uygun olarak teklif çalışmaları tamamlanır.

Yapılan teklif çalışması fiyat karşılaştırma tablosu ve ilgili satın alma talep formu da ilave edilerek EBYS üzerinden karar onayına sunulur. Sırasıyla Satın alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör, Mütevelli Heyeti Başkanı onayladıktan sonra ilgili tedarikçi ile sipariş onay aşamasına geçilir.

Sözleşme gerektiren bir satın alma işlemi yapılacaksa ilgili sözleşme Hukuk Müşavirliği, Satın alma Müdürlüğü ve talep sahibi birim yöneticisi tarafından mutlaka incelenir ve sözleşme üzerinde parafları alınır.

Sözleşmelerin bir nüshası satın alma, bir nüshası talep birimi orijinal nüshası da hukuk müşavirliği kayıtlarında saklanır.

Sözleşme gerektiren alımlarda, Sözleşme süresi bitiminden en az 3 ay önce EBYS talebi girişi yapma ve ihale sürecini başlatma sorumluluğu talep sahibi birime aittir.

Tüm birimler hizmet aldıkları süreçlerle ilgili sözleşmeleri incelemek ve takip etmekle yükümlüdür. Sözleşmeler ilgili Arelim sözleşme yönetimi modülü üzerinden, yenileme gerektiren sözleşmeli alımlarla ilgili, sistem üzerinden gelen uyarı maillerine istinaden talep birimleri EBYS üzerinden satın alma talebini oluşturmakla yükümlüdür.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

Doğrudan temin ve pazarlık usulü alımlarda ,karar onaylarının iptali- alımdan vazgeçilmesi durumlarında ilgili alıma ait karar onay formu Belge Yönetim Sistemi Müdürlüğü'ne bilgi verilerek iptal edilir.

5.4. Süreler:

Doğrudan temin ve pazarlık usulü ile yapılacak olan alımlarda talep sahibi birimler, mevzuata uygun onay süreçlerini de göz önünde bulundurarak;

- Stoktan temin edilen sarf malzeme vb ürün alımlarında en az 2 hafta,
- İmalat süreçleri gerektiren promosyon ürünleri, mobilya vb ürünlerde en az 3- 4 hafta,
- Sözleşmeli Hizmet alımlarında en az 2-3 ay,
- Temini yurtdışından sağlanacak ürünlerle ilgili en az 10-12 hafta öncesinden EBYS üzerinden satın alma talebini yapmalıdır.

Teknik şartname gerektiren alımlarda ise teknik şartnamenin de talep ekinde yer alması zorunludur.

Açık İhale Usulü ile gerçekleştirilecek alımlarda talebe ilişkin yaklaşık maliyet bilgisinin yanı sıra ilgili tüm ekler (teknik şartname vb.) hazırlanmış ve talep formuna eklenmiş olarak ihale tarihinden en az 3 ay önce EBYS üzerinden onaya sunulmuş olmalıdır.

Satın alma Müdürlüğü' ne ulaşan taleplerle ilgili **karar onay süreleri** ise: (Tedarikçilerden tekliflerin alınması, pazarlıkların yapılması ve satın alma kararının satın alma müdürü tarafından imzalanarak onaya sunulması sürelerini kapsamaktadır)

- Sarf malzeme, ekipman, donanım vb. ürün alımları, danışmanlık ve hizmet alımlarında 7 gün,
- Teklif çalışması ön keşif, hazırlık aşaması gerektiren;
İnşaat, tadilat, dekorasyon gibi keşif çalışması gerektiren işlerde, yazılım alımlarında ve temizlik, güvenlik, personel ya da öğrenci servisi gibi alımlarda ise 14 gündür.

Açık ihale usulü alımlarda, T.C. İstanbul Arel Üniversitesi Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğindeki süreler geçerli olacaktır.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

Teklif çalışmaları sonrasında imalat, üretim , temin sürelerinde tahmin edilen süreden daha uzun termin süreleri verilmesi durumunda Satın alma Müdürlüğü talep sahibi birimi yazılı olarak bilgilendirecektir.

Birimler yaklaşık maliyet bilgisi için gerekli durumlarda satın alma müdürlüğünden destek isteyebilirler.

Acil olarak değerlendirmeye alınabilecek satın alma talepleri sağlık ya da güvenlik hususları ile ilgili olmalıdır. Bu konular dışında kalan talepler satın alma prosedüründe belirlenen sürelerde talepler oluşturularak tedarik edilecektir.

İş birimi tarafından kart ile alım yapılan EBYS talebinin onaylanmış nüshasını, alımla ilgili fiş, fatura ya da e fatura ile birlikte imzalayarak satın alma müdürlüğü' ne en geç 5 iş günü içerisinde teslim eder.

Satın alma Müdürlüğü gerekli kontrolleri yaptıktan sonra evrakları Mali İşler Ofisine teslim eder.

5.4. Faturalar ve Ödeme Süreçleri

Faturalar varlık yönetimi müdürlüğü tarafından adet ve fiyat kontrolleri yapıldıktan sonra,satın alma müdürlüğüne iletilir.

İlgili satın alma sorumlusu EBYS Talep onay nüshası, EBYS Karar Formu nüshası ve muayene ve mal kabul formu ile birlikte faturaları tutanakla Mali İşler Ofisi yetkilisine teslim eder.

İlk kez çalışılan tedarikçiler için tedarikçi ticaret sicil kaydı, vergi levha fotokopisi, imza sirküleri nüshaları, tedarikçi ile anlaşılan vade koşulları bilgisi ile birlikte mali işler ofisine iletilir.

Mali İşler Ofisi haftalık/ aylık ödeme planları ile Satın alma Müdürlüğünü bilgilendirir.

Ön ödeme ya da avans gerektiren durumlarda satın alma Müdürlüğü, sözleşmeye bağlı alım ise ilgili imzalı sözleşme nüshası, sözleşmeye bağlı olmayan bir alım ise ön ödeme ile ilgili tedarikçiden proforma fatura temin ederek, ödeme talebiyle birlikte Mali İşler Ofisine iletmek zorundadır. İhale süreçlerinde tedarikçilerden teslim alınan teminat mektubu , teminat senedi



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

vb kıymetli evraklar tutanakla Mali İşler Ofisi ne teslim edilir. Mali işler ofisi ilgili evrakları kilitli kasada saklamak süreleri sonunda tutanakla teslim etmekle yükümlüdür.

Satın alma Müdürlüğü bilgisi dışında, EBYS Talebi oluşturulmadan yapılmış olan alımlardan ve faturalardan Satın alma Müdürlüğü sorumlu değildir. Bu tip durumların tespiti halinde Kurumsal Risk ve Güvence Koordinatörlüğü'ne ilgili evraklar ile birlikte konu iletilecek ve yapılacak olan değerlendirmeye göre hareket edilecektir.

5.5. Sözleşme Süreçleri

Malzeme ya da hizmet alımına bağlı olarak imzalanacak sözleşmeler mutlak surette bir EBYS Talebine ve buna istinaden alınmış olan Karar Onayına bağlı olmalıdır.

Sözleşmeler sırasıyla ticari maddeler için Satın alma Müdürlüğü, teknik detaylar için ilgili talep birimi ve Hukuk Müşavirliği tarafından incelenir. Tedarikçi firmalar ile sözleşme üzerinde istenilen değişiklikler, düzenlemeler müzakere edilir. Anlaşma sağlanan nihai hali üzerinden imzaya sunulur.

Sözleşmenin bir nüshası satın alma müdürlüğünde dosyalanır ve arşivlenir. Ayrıca dokümanların bir nüshası Mali İşler Ofisi'ne iletilir. Orijinal nüshası Hukuk Müşavirliğine teslim edilir. Sözleşme Prosedüründe yer alan hükümler geçerlidir.

5.6. Tedarikçi Seçimi:

Satın Alma Müdürlüğü tarafından Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan İstanbul Arel Üniversitesi'nin yönetimi tarafından onaylanan Satın Alma ve İhale Yönetmeliği kapsamında 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. Seçilen tedarikçiler Satın Alma Müdürlüğü Tedarikçi Listesi Formuna kaydedilir. Satın almalar tedarikçi listesinde yer alan tedarikçiler yanı sıra gerekli koşulları sağlayan ancak listede yer almayan tedarikçilerden de de alım yapılabilir. 4734 sayılı Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliği İhale Kanununun diğer maddeleri kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçi seçimi ise Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda yapılır. Üniversite bünyesinde çalışılan tedarikçilerden ticaret sicil gazetesi kaydı, vergi levhası



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

fotokopisi, imza sirküleri fotokopisi mutlak suretle temin edilerek tedarikçinin dosyasına ilave edilir.

5.7. Tedarikçi Değerlemesi:

Satın Alma Müdürlüğü tarafından 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçiler Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda değerlendirilir. Yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili tedarikçiler ürün/hizmet/ kalitesi, ürün/hizmet/ fiyatı, malın teslim/hizmetin süresi kriterlerine göre yıllık dönemler itibariyle değerlendirilir. Değerleme işlemi, ilgili birim yöneticisi tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Komisyon kararları birim yöneticisi tarafından onaylanır. Tedarikçi değerlendirme mal/hizmet/ kalitesi, mal/hizmet/ fiyatı ve mal/ hizmet/ teslimat süresi olmak üzere üç temel başlık altında ve 100 puan üzerinden yapılır. Yapılan tedarikçi değerlendirmeleri Tedarikçi Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır. Yılsonunda yapılacak değerlendirmede 60 puan altında kalan tedarikçiler tekrar gözden geçirilerek ilgili tedarikçiler yazılı olarak uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen ilgili firma düzeltici ve önleyici faaliyet olarak gerekli tedbirleri almamışsa ve/veya tekrar 60 puan altında değerlendirilmişse tedarikçi listesinden çıkarılır. Tedarikçi değerlendirmeleri her yıl düzenli olarak yapılarak, formları ilgili tedarikçi dosyasında tutulur.

İlgili Dokümanlar

Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

T.C. İstanbul Arel Üniversitesi Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

İç Kaynaklı Dokümanlar

Satın Alma Talep Formu

Teknik ve İdari Şartname

Satın Alma İşlem Talebi

Satın alma Karar Onay Formu



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : **PR.STN.001**
İlk Yayın Tarihi : **15.05.2020**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **00**

Muayene ve Mal kabul Formu

İhale Onay Formu

İhale İlanı

Teklif Alındı Belgesi

Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi

Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Satın Alındığına Dair Tutanak

Sözleşmeye Davet

İhale Dosyası Alındı Belgesi

İşyeri Teslim Tutanağı

Tedarikçi Listesi

Tedarikçi Değerlendirme Kılavuzu

Tedarikçi Memnuniyet Anketi

Kurumsal Kredi Kartı Teslim Tutanağı

Kurumsal Kredi Kartı Alım Talebi

Sözleşme Prosedürü