**SATIN ALMA PROSEDÜRÜ**

# 1.Amaç

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün satın alma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

# Kapsam

Bu prosedür, Kayseri Üniversitesi BAP birimindeki gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımlarını kapsar.

# Tanımlar

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

# Sorumluluklar

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

# Uygulama

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  **SATIN ALMA PROSEDÜRÜ**  | Doküman No  |  |
| İlk Yayın Tarihi  |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No  |   |
| Sayfa  | **1/3**  |

 **Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir. Proje Yürütücüsü Proje İhtiyacını belirler ve Gerçekleştirme görevlisi biriminin ihtiyacını belirler. İhtiyaç listesini harcama yetkilisine sunar. Harcama yetkilisinin uygun bulması durumunda onay belgesi çıkarılır ve piyasa fiyat araştırması yapılır. Teklifler, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına 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 ilgili Muayene ve Kabul Komisyon 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 ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Hazırlayan  |   |   |  Onaylayan |
|  Erol ATAYüksekokul Sekreteri |  |  |  Doç.Dr.Oğuz ÖCAL Müdür |

**İhale Yöntemiyle Satın Alma:**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal veya hizmet alımları ihale usullerinden birisi (Madde 18-19-20-21) seçilmek suretiyle yapılır.Harcama Birimi ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak Kamu İhale Kanununda belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim edilir. 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 konusu; mal alımı ise, giriş muayenesi, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır.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 Başkanlığına gönderilir.

# İlgili Dokümanlar Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  **SATIN ALMA PROSEDÜRÜ**  | Doküman No  |  |
| İlk Yayın Tarihi  |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No  |   |
| Sayfa  | **1/3**  |

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

#  İç Kaynaklı Dokümanlar

 İhtiyaç Belgesi Formu

 Teknik ve İdari Şartname

 Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Onay Belgesi

 Piyasa Fiyat Araştırma

Tutanağı Ekap Formları

İhale Zarf Açma ve Belge Kontrol

Tutanağı İhale Fiyat Teklif Belgesi

İhale Komisyonu Karar Tutanağı Sözleşme

 Muayene Kabul Komisyon

Tutanağı Taşınır İşlem Fişi

Harcama Talimatı

Ödeme Emri Belgesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Hazırlayan  |   |   |  Onaylayan |
|  Erol ATAYüksekokul Sekreteri |  |  |  Doç.Dr.Oğuz ÖCAL Müdür |