

YÖNETMELİK

Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulundan:

**FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu bünyesinde yapılan bütün satın alma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ve yapım işlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanı,
 - b) İlgili birim: Yüksekokulun satın alma ve ihalelerle ilgili birimini,
 - c) İlgili birim yetkilisi: Müdürlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
 - ç) Kurucu Vakıf: Faruk Saraç Moda ve Sanat Vakfını,
 - d) Mali işler birimi: Yüksekokulun mali işler birimini,
 - e) Muayene ve kabul komisyonu: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Muayene ve Kabul Komisyonunu,
 - f) Müdür: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
 - ğ) Mütevelli Heyet: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
 - h) Satın alma birimi: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu satın alma birimini,
 - ı) Satın alma ve ihale komisyonu: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu satın alma ve ihale komisyonunu,
 - i) Tedarikçi: Yüksekokulun herhangi bir birimine mal ve hizmet temin eden firma, kişi, kurum veya üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
 - j) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
 - k) Yüksekokul: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulunu,
 - l) Yüksekokul Sekreteri: Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Komisyonlar, Mali Limitler, Harcama Yetkilileri, Satın Alma Usul ve Esasları****Komisyonların oluşumu, mali limitler ve harcama yetkilileri**

MADDE 5 – (1) Yüksekokulun harcama yetkisi Başkana aittir. Başkan bu yetkisini, Müdür ve ikisinin müşterek imzası ile ödeme yapmak üzere müdür yardımcılarını ve Yüksekokul Sekreterinden oluşan üç kişiye devredebilir.

(2) Satın alma sorumlusu ve satın alma ve ihale komisyonu kararı gerektiren satın almalar için harcama yetkilisi Başkan veya devredilen harcama yetkilileridir.

(3) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Satın alma ve ihale komisyonlarına ilişkin esaslar şunlardır:

a) Satın alma ve ihale komisyonu; bütçe dönemi başında biri mali işler birim sorumlusu olmak üzere, Müdür tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanı Müdür tarafından belirlenir. İşin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ilgili satın alma olurunda belirtilmek kaydıyla Yüksekokul içinden veya dışından bir veya daha fazla kişi komisyona üye olarak ilave edilebilir. Müdürlükçe uygun görülmesi halinde satın alma ve ihale komisyonuna yardımcı olmak üzere asgari üç kişilik bir teknik komisyon kurulabilir.

b) Muayene ve kabul komisyonu; satın alma ve ihale komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören mal ve

hizmet alımı ve ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olduğunun tespitine yetkili olarak, biri satın alınan ürüne ilişkin İhtiyaç Belgesi Formunu dolduran kişi olmak üzere Müdürlükçe görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. İhale bedelinin ödenmesi için, muayene ve kabul komisyonunun uygunluk içeren kararı imzalayıp onaylaması gerekir. Bu komisyon tarafından kabul edilmeyen işlerin yeniden yapılması gerekir.

(4) Her bütçe yılı başında satın alma yöntemini belirlemek amacıyla Mütevelli Heyet tarafından, katma değer vergisi dâhil edilmeden; doğrudan satın alma rakamı ve ihale ile satın alma rakamı olarak iki rakam belirlenir.

(5) Mütevelli Heyet üyeleri, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımları ve bunların ortak oldukları şirketler Yüksekokulun satın alma ve ihalelerine doğrudan veya dolaylı olarak katılamazlar.

Satın alma ve onay belgesine ilişkin esaslar

MADDE 6 – (1) Satın alma ve satın alma onay belgesine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Doğrudan satın alma rakamı altında kalan mal ve hizmetlerin alımına, yapımına, satımına, kiralama işlerine, taşınmasına, hizmet ve benzeri işlerin yapılmasına ve yaptırılmasına satın alma ve ihale komisyonu tarafından karar verilir.

b) Satın alma ve ihale komisyonu; mal ve hizmetlerin alımı, yapımı, satımı, kiralama, taşıma, hizmet ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasında piyasa araştırması yapmak üzere geçici veya sürekli görev yapan alt komisyon oluşturabilir veya komisyon olarak doğrudan piyasa araştırması yapar ve karar verir.

c) Mal ve hizmetlerin alımı, yapımı, satımı, kiralama işleri, taşıma, hizmet ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasının mümkün olan en uygun şartlarda gerçekleştirilmesi için bu Yönetmelikte belirtilen satın alma yöntemleri uygulanır.

ç) Mal ve hizmetlerin alımı, yapımı, satımı, kiralama işleri, taşıma, hizmet ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasında sadece en düşük fiyat değil, istenilen kaliteyi verme kapasitesi, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan teklif tercih edilir.

d) Satın alma birimi tarafından yapılan mal ve hizmetlerin alımı, yapımı, satımı, kiralama işleri, taşıma, hizmet ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yerine getiren tedarikçiler; fiyat, ürün/hizmet kalitesi ve zamanında mal teslimi/hizmetin yerine getirilmesi kriterlerine göre seçilir. Seçilen tedarikçiler Tedarikçi Listesi Formuna eklenir. Satın almalar tedarikçi listesinde yer alan tedarikçiler yanında listede yer alıp almadığına bakılmaksızın diğer tedarikçilerden de alım yapılabilir.

e) Satın alma birimi tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini yerine getiren tedarikçiler ürün/hizmet/yapım kalitesi, ürün/hizmet/yapım fiyatı, malın teslim/hizmetin yapım süresi kriterlerine göre yıllık dönemler itibarıyla değerlendirilir. Değerleme işlemi, ilgili birim amiri tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Komisyon kararları birim amiri tarafından onaylanır.

f) Tedarikçi değerlendirme mal/hizmet/yapım kalitesi, mal/hizmet/yapım fiyatı ve mal/hizmet/yapım teslimat süresi olmak üzere üç temel başlık altında ve 100 üzerinden yapılır. Yapılan tedarikçi değerlendirmeleri Tedarikçi Listesi Formu ve Tedarikçi Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır. Yılsonunda yapılacak değerlendirmede 70 puan altında kalan tedarikçiler tekrar gözden geçirilerek firmalar yazı ile uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen ilgili firma düzeltici ve önleyici faaliyet olarak gerekli tedbirleri almamışsa ve/veya tekrar 70 puan altında almışsa tedarikçi listesinden çıkarılır. Satın alma faaliyetleri o firmadan yapılmaz.

g) Doğrudan satın alma rakamı üzerinde olan, ancak ihale ile satın alma rakamı altında kalan satın alma işlerinde ise (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan esaslara ek olarak satın alma ve ihale komisyonu tarafından en az üç firmadan teklif alınması gerekir.

ğ) Tahmini bedeli ihale ile satın alma rakamının üzerindeki her türlü satın alma işleri ve binaların büyük onarımları için idari ve teknik şartname hazırlanır. Şartnamelerde, işin mahiyetine göre istenecek özel ve teknik şartların yanında gerekli hallerde ek hususlara da yer verilir. Şartnameye göre yeterli görülen firmalardan teklif alınır. Alınan teklifler ilgili komisyon başkanı tarafından incelenir ve karar verilir.

h) Satın alma onay dosyası Yüksekokul Sekreteri tarafından satın alma ve ihale komisyonuna hazırlatılır. Satın alma onay dosyasında satın alınacak mal/hizmet hakkında detaylı bilgiler ile satın alma ve ihale komisyon kararının da yer alması gerekir. Satın alma onay belgesini; (a) ve (d) bentlerindeki sınırlar dikkate alınarak Mütevelli Heyetçe belirlenen yetki sınırlarına göre Müdürün veya Müdür ile birlikte Mütevelli Heyet Başkanının imzalaması gerekir. Onay yetkilileri gerekçesini belirtmek koşulu ile iptal yetkisini de kullanabilirler.

Satın alma ve ihale komisyonu kararını gerektirmeyen işler

MADDE 7 – (1) Değer ve miktarına bakılmadan elektrik, su, doğalgaz, ulaşım, iletişim giderleri, abonelik sözleşmeleri veya tarifeye bağlı işler gibi acilen yapılması gereken zorunlu işler ile yapımı, onarımı, alımı ve dağıtımı tek kişi veya tek kurumun elinde veya yetkisinde bulunan işler, Müdürlükçe belirlenen ve Mütevelli Heyetçe onaylanan esaslara göre doğrudan yapılır.

(2) Akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri ve yazılımların satın alınması, satın alma ve ihale komisyonu kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve Müdürün onayı ile doğrudan sağlanır.

(3) Yapımına Mütevelli Heyetçe karar verilen ve finansmanı Mütevelli Heyetçe sağlanan Yüksekokul

bünyesinde yapılacak tüm inşaat işleri ile makine teçhizat alım ve harcamaları Mütevelli Heyet tarafından görevlendirilen komisyonlar tarafından yapılabilir.

Teslim alma, onay ve ödeme

MADDE 8 – (1) Satın alma işinin tamamlanmasını müteakip üç iş günü içinde muayene ve kabul komisyonu toplanır. Muayene ve kabul komisyonu, işin satın alma ve ihale komisyonunun kararı doğrultusunda tamamlandığını tespit etmesi halinde ödeme için satın alma ve mali işler birimine bilgi verir.

(2) Ödemeler, ödeme yetkisi verilen yetkililer tarafından yapılır.

(3) Gerekli onayları tamamlanan fatura için, mali işler birimi tarafından yüklenici ile anlaşılmış ödeme şartları çerçevesinde ödeme yapılır.

(4) Bütün ödemelerin banka üzerinden yapılması gerekir. Çek, senet ve benzeri ödeme araçlarının cirosu ile ödeme yapılmaz. Damga vergisi ödenmesini gerektiren alımlarda damga vergisi yüklenici tarafından ödenir.

(5) Muayene ve kabul komisyonu satın alınan demirbaş, elektronik eşya, eğitim malzemeleri, kırtasiye, bilgisayar programı, bina onarımları, demirbaş onarımları ve benzeri her türlü malı ve hizmeti inceler; belirtilen evsafa, varsa şartnamedeki evsafa, sözleşmede belirtilen hususlara uygunluğunu, miktarını kontrol eder ve malı irsaliye belgesini imzalayarak teslim alır. Muayene ve kabul komisyonu, teslim aldığı her türlü mala ilişkin irsaliyeyi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine teslim eder.

(6) Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/inşaat muayene işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, satın alınan ürüne ilişkin İhtiyaç Belgesi Formunu dolduran kişi ve satın alma birimi sorumlusu tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi ile ilgili Muayene ve Kabul Raporu/Tutanağı düzenlenir ve muayene işlemi yapan kişiler tarafından imzalanır. Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mal alımları teslim alınarak ilgili depolara konulur. Yapılan alım hizmet veya yapım işi ise kabul işlemi yapılarak satın alma işlemi sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Avans, Kiralama ve Alım-Satım İşlemleri

Avans

MADDE 9 – (1) Avans tutarı her bütçe döneminde Mütevelli Heyet tarafından belirlenir. Avans işleri için Müdür tarafından bir mutemet belirlenir. Yüksekokul adına açılan banka hesabından Mütevelli Heyetçe belirlenen tutar kadar, avans için görevlendirilen mutemede nakit avans verilir.

(2) Avans için görevlendirilen mutemet; nakit avanstaki harcamaları yapar ve harcamaları takiben istek belgelerini, faturalarını içeren avans kapatma listesini ve dosyasını hazırlar. Avansın kapatılması için bu dosyanın Müdür tarafından onaylanması gerekir.

(3) Her yıl en geç 31 Ağustos tarihi itibarıyla avans kapatılır, avansın harcanmayan kısmı, avans için görevlendirilen mutemet tarafından Yüksekokulun banka hesabına yatırılarak iade edilir.

Kiralama işleri

MADDE 10 – (1) Eğitim amacıyla kiralanacak bina, tesis, spor alanı, otopark ve benzeri yerlerin kiralari doğrudan bütçeden veya kendi usullerine göre Kurucu Vakıf tarafından karşılanır.

(2) Geçici süreyle kiralanacak, Yüksekokulun araştırma çalışmaları ve tanıtımına yönelik yerlerin, fuar alanları ve benzeri kiralama işleri dâhil, kiralama işlerine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Kiralama işleri için; Müdür tarafından görevlendirilen bir kişi başkanlığında, mali işler birimi ve ilgili birim yetkilisi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan bir kiralama komisyonu oluşturulur.

b) Kiralama işlemi, kiralama komisyonunun kararı ve Başkanın veya yetkisi dâhilinde Müdürün kiralamaya onay vermesi ile başlatılır.

c) 5 inci maddenin dördüncü fıkrasına göre belirlenen doğrudan satın alma rakamı ve ihale ile satın alma rakamı, kiralama işlemlerinde de esas alınır. Doğrudan satın alma rakamı altında kalan kiralama işlerinde; kiralama komisyonu teklifleri alır, inceler ve teklifi değerlendirmeye almayı kabul veya ret eder. Doğrudan satın alma rakamı üzerinde olan, ancak ihale ile satın alma rakamı altında kalan kiralama işlerinde ise, kiralama komisyonu tarafından en az üç firmadan teklif alınması gerekir.

ç) Tahmini bedeli Mütevelli Heyet tarafından belirlenen ihale ile satın alma rakamının üzerindeki her türlü kiralama işleri için idari ve teknik şartname hazırlanır. Şartnameye göre yeterli görülen firmalardan teklifler alınır. Bu teklifler görüşüyle birlikte Müdür tarafından Başkanın onayına sunulur.

d) Kiralama komisyonu kararını takiben satın alma ve ihale komisyonu veya mali işler birimince kiralama onay belgesi hazırlanır. Bu belgede; kiralanacak gayrimenkul veya menkulün veya ekipmanın cinsi, fiyatı, kiralamanın başlangıç ve bitiş tarihi, ödeme aralığı, tutarı, ödenek türü, ödeneğin yeterliliği gibi bilgiler yer alır. Her kiralama onay belgesine tarih ve ayrı sıra numarası verilir. Onay işlemi Başkan veya yetkisi dâhilinde Müdür tarafından imzalanır.

Gayrimenkul alım-satımı ve tahsis amacının değişmesi

MADDE 11 – (1) Gayrimenkul alım-satım ve tahsis amacının değişmesi işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yüksekokula ait her türlü gayrimenkul satışlarında, Yüksekokul ihtiyacı için gayrimenkul satın alınmasında ve kullanılan gayrimenkulün kullanım amacının değiştirilmesinde öncelikle Mütevelli Heyet kararı alınır.

b) Müteveli Heyet veya Müdürlük gerekli gördüğü durumlarda gayrimenkulün değerinin tespiti için bağımsız ekspertiz raporu isteyebilir.

c) Yüksekokul gayrimenkullerinin üçüncü kişilere kiralanması veya üçüncü kişiler lehine her türlü ayni hak tesis edilmesi halinde beş yıla kadar süreli sözleşmelerde Başkan onayı; beş yıldan uzun süreli sözleşmelerde ise Müteveli Heyet kararı gerekir.

ç) Her türlü gayrimenkul satma ve satın alma işleri, alınan kararı müteakip, Başkan veya onun yetkilendirdiği kişiler eliyle yapılır.

(2) İşin mahiyeti ve Müteveli Heyetin alacağı karara göre işlemler doğrudan temin ya da pazarlık usulüne göre yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma Usulleri

Satın alma usulleri

MADDE 12 – (1) Satın alma usulleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlara, ihale, kapalı veya açık teklif usulleri, davet yoluyla teklif alma usulü, doğrudan pazarlık usulü, doğrudan temin usulü ve diğer usullerden herhangi birisi uygulanır. Bu usullerden herhangi birini seçmek satın alma ve ihale komisyonunun yetkisindedir.

b) Satın alma ve ihale komisyonu, ihale, kapalı veya açık teklif ve diğer usullerde Yüksekokula gelen teklifleri her satın alma işi için belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda satın alma ve ihale komisyonu satın almaya karar verip vermemekte serbesttir ve bu tekliflerden kısmen satın alma yapabileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir.

c) Satın alma işlemleri satın alma kararının satın alma ve ihale komisyonu üyeleri tarafından imzalanmasıyla gerçekleştirilmiş olur.

Elektronik ortamda ihale

MADDE 13 – (1) Yüksekokul, satın alma faaliyetlerini daha etkin yürütmek ve satın almalarda en uygun fiyatı bulmak amacıyla satın almalarını elektronik ortamda gerçekleştirebilir. E-ihale yapılabilmesi için gerekli şartlar şunlardır:

a) Öncelikle elektronik ihale sunumu yapan kurumlarla anlaşma yapılması.

b) Satın alınacak ürün veya hizmetin 12 nci maddede belirtilen ihale ve satın alma yöntemlerinden birisi kullanılarak en uygun fiyatının tespit edilmesi.

c) En uygun fiyatı belirlenen ürün veya hizmet, anlaşma yapılan sunucunun elektronik ihale platformuna taşınarak, yeni tedarikçilerin de içinde bulunduğu geniş bir satıcı veri tabanından faydalanarak ürün ve hizmetin fiyatının daha da düşürülmesi.

ç) Elektronik ihaleye katılacak tedarikçilerin, en son tekliflerini sisteme kayıt teklifi olarak girmeleri, ihalenin açık eksiltme yöntemi ile bu kayıt teklifleri üzerinden gerçekleştirilmesi ve kayıt teklifinin en uygun ihale fiyatı olması.

Satım işleri

MADDE 14 – (1) Yüksekokulün bünyesinde kullanma ömrü dolmuş veya artık ihtiyaç kalmamış olan demirbaşlar, sarf malzemeleri, hurda ve diğer atıklar ticari bir değer taşımaları durumunda teklif alma suretiyle satılabilir. Müdür tarafından Yüksekokul Sekreteri başkanlığında oluşturulan üç kişilik bir komisyon bütçe dönemi sonunda satılabilecek demirbaş, sarf malzemesi, hurda ve diğer atıkların bir listesini yapar ve her birinin birimlerini adet, kilogram, metre ve benzeri olarak belirler ve Müdürün ön onayına sunar.

(2) Kapalı zarf usulü alınan teklifler komisyon tarafından değerlendirilir. Uygun bulunan teklif Müdürün onayına sunulur. Onaylanan teklif ile satım işlemi gerçekleşir.

(3) Satım işlemi takiben demirbaş kayıt defterine yazılmış ve demirbaş numarası verilmiş olan ve satımı gerçekleştirilen demirbaşlar defterden düşürülür ve varsa zimmet belgesi iptal edilir.

(4) Satımlardan elde edilen gelirler, Yüksekokul tarafından gelir olarak kaydedilir ve bütçede gösterilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Müteveli Heyet kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.