



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 3

1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde yürütülen satın alma faaliyetinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür; 4734 Sayılı ve 5018 sayılı kanun kapsamında ve diğer yöntemler ile yapılan satın alma faaliyetlerini kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Satın Alma Bürosu çalışanları sorumludur. Uygulama içerisinde etkileşimde olduğu Birim ve sorumlular belirtilmiştir.

4.TANIMLAR

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

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile ilgili işlere teklif veren tedarikçi / hizmet sunucusu.

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile ilgili Kurumumuz ve Tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşma.

Onay Belgesi: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinde tanımlanmıştır.

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 yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

Harcama Yetkilisi Mutemeti : Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi.

MKYS: Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi

TKYS: Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi

5. UYGULAMA

Satınalma işlemi ihale veya doğrudan alım şeklinde yapılmaktadır. Satınalma işlemleri gerçekleştirilirken iki kanun hükümleri uygulanmaktadır. Bunlar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35.Md.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 3

5.1 Doğrudan Temin İşlemleri

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) Yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile ilgili ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim / Tesellüm Tutanağı ile imza karşılığında sevk edilir.

5.2 Avans ve Kredi İşlemleri

Avans ve Kredi İşlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre HYS üzerinden belirlenen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerince önceden öngörülemez ihtiyaçların karşılanabilmesi için kesin ödeme öncesi avans ve kredi verilebilmesi için tespit edilen ihtiyaca göre Onay Belgesi düzenlenir. Düzenlenen onay belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Harcama Yetkilisi Mutemetine ödeme Emri Belgesi ile

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 3

ödeme gerçekleştirilir. İhtiyacın giderilmesine müteakip işlemler sırasında kullanılan evraklar Strateji Daire Başkanlığına iletilir.

Harcama Yetkilisinin ilgili avans işlemi için onay verme kriterleri aşağıda belirlenen şekildedir.

- Ödeneğinin Bulunması
- Avans miktarının " Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği " üst sınırını geçmemesi,
- Avansın hangi amaçla kullanılacağına belirtilmesi,
- Avansın hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılması,
- Söz konusu işin gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu olması
- Mutemetlerin görevlendirilmesinde adı, soyadı, görev unvanı ve imza örneğinin bulunması
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans talep edilmemesi.

5.3 Kamu Borçlarının Ödenmesi

Elektrik, Su, Doğalgaz, telefon faturaları satın alma bürosu personeli tarafından faturaların periyodik olarak gelip gelmediğinin kontrolü yapılır. Ödeneğin yeterli olup olmadığına bakılır. Ödeneğin yeterli olması halinde Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek İmzalanan Düzenlenen Ödeme Belgesi Harcama yetkilisine onaya sunulur. Ödeme emri belgesi ve ekli fatura Sorumlu Personel tarafından tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi gerçekleştirilmek üzere gönderilir.

5.4 Diğer İşlemler

Onaylı tedarikçi listesinde yer alan firma / kişi (ler) sürekli çalıştığımız kurumlardır. Bu firmaların değerlendirilmesi Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Talimatı'na göre yapılır.

Firmamızın çalıştığı Onaylı Tedarikçi Listesi'nde yer alan tedarikçilerin değerlendirilmesi 100 puan üzerinden yapılır. Uygulama aşamasında kullanılan formlar üzerinde kriterler belirlenmiştir. Bu kriterlere göre 100 üzerinden 50 altı puan alan tedarikçiler listeden çıkartılır. Ancak satın alınan malzeme o firmanın tekelinde ise firmayla çalışılmaya devam edilir. Kabul edilmeyen kriterler ile ilgili firmaya yazılı bildirimde bulunulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Talimatı
Onay Belgesi
Piyasa Araştırma Tutanağı
Muayene Raporu
Tedarikçi Değerlendirme Formu (Hizmet)
Tedarikçi Değerlendirme Formu (Malzeme)
Onaylı Tedarikçi Listesi
Taşınır İşlem Fişi
Ödeme Emri Belgesi
Tahakkuk Teslim Listesi
Fatura

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN