



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA VE İHALE İŞLEMLERİNİN
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Yaşar Üniversitesi'nde belirtilen şartlara ve hedeflere uygun olarak, öngörülmüş ya da öngörülmemiş ihtiyaç ve taleplerin karşılanması için yapılan satın alma işlemlerinin kurallarını saptamak, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, Yaşar Üniversitesi'nin akademik ve idari birimleri ile AB, TÜBİTAK ve benzeri projelerinin, ihtiyaç duyduğu her türlü mal ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı (Akademik danışmanlıklar, Medya İlişkileri Koordinatörlüğü reklam ve tanıtım harcamaları, Yaşar Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin vermiş olduğu hizmetler vs. hariç), onarımı, kiralanması, kiraya verilmesi, (Minerva Kuluçka Merkezleri hariç) taşıma ve benzeri işlerin yapılması, yaptırılmasını kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Sisteme yönelik tanımlar aşağıdaki gibidir.

- a) Satın Alma Talebi (SAT): Bölümlerin ihtiyaçlarına yönelik satın alma taleplerini,
 - b) Satın Alma Siparişi (SAS): Fiyat ve tedarik kaynağı belirlenmiş satın alma taleplerini,
 - c) SAP MM Modülü: Satın alma faaliyetlerinin takip edildiği bilgisayar programını,
 - ç) Teknik Şartname: Talep yaratan birim tarafından hazırlanan ve alınacak mal/hizmetlerin teknik özelliklerinin belirtildiği ve yapılacak işin tüm detayları ile tarif edildiği dokümanı,
 - d) İdari Şartname: Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve alınacak mal/hizmetlerin idari özelliklerinin (ödeme, teminat, ihale şartları, sözleşme örneği, tekliflerin değerlendirilmesi vs.) tarif edildiği dokümanı,
 - e) Satın Alma Müdürlüğü: Münferit veya toplu satın alma faaliyetlerinin sağladığı maliyet avantajını devreye sokarak alımın, fiyat, piyasa araştırması safhalarından itibaren, tedarikçi tespiti, ödeme koşulların belirlenmesi, sözleşmelerin hazırlanması, teslimat koşullarının belirlenmesi, satış sonrası destek, montaj, kurulum, sevkiyat koşullarının belirlenmesi, ilgili resmi siparişlerin geçirilmesi ve olumsuz durumlarda devreye girecek cezai şartların tespiti aşamalarında bulunup, alım işlemini bizzat gerçekleştirecek birimini,
 - f) Yüklenici/Tedarikçi Firma: Araştırma sonucu seçilen işi yapacak ya da ürünü temin edecek firmayı,
 - g) Yürütücü Bölüm: İşin yapım süresince teknik beklentilere göre işi denetleyen bölümü,
 - ğ) Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversitemiz gelen/giden evrak kayıt programını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Sorumluluklar ve Temel Prensipler

Sorumluluklar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslar kapsamında belirtilen satın alma işlemlerinden Satın Alma Müdürlüğü, talep sahibi olan bölümler, talebin teknik şartlarının sağlanmasını ve kontrol edilmesinden sorumludur.

(2) Talep eden bölüm, talebin amaca yönelik ve üniversitemiz genel uygulamaları ile uyumlu olmasından, varsa teknik şartlarını açık-anlaşılır şekilde SAP MM sisteminde SAT belgesi oluşturulmasından sorumludur.

(3) Satın Alma Müdürlüğü, talep aşamasından itibaren; gerekli ön araştırmaların yapılması, maliyet tespiti, onay mercilerine ilgili çalışmaların sunulması, tedarikçi ve yüklenici firmaların tespiti, bölümler arası koordinasyonun sağlanması ve idari şartnamelerin hazırlanmasından sorumludur.

(4) Bölümler ve Avrupa Birliği Merkezi, projelerine ait KDV muafiyet ve teşvik belgelerini, alım işlemleri için Satın Alma Müdürlüğüne ibraz etmekle yükümlüdürler.

(5) Satın alma sözleşmelerinin hazırlanması ya da gerek görüldüğü takdirde ilgili bölümce oluşturulmasının sağlanması ve sözleşmelerin arşivlenmesi Satın Alma Müdürlüğü'nün yükümlülüğündedir.

(6) Teknik kontrolü sağlayacak bölüm, talep edilen mal veya hizmetin teknik şartnamesinin oluşturulması, onay mercilerince uygun görülen tedarikçi ya da yüklenici firma ile işin detaylarının, teknik koşullarının yürütülmesine dair kontrollerin yapılmasından sorumludur.

(7) Satın alma işlemlerinin talep aşamasından neticelendirilmesine kadar, tüm süreçlerde ilgili bölümler arası ve üniversite ile tedarikçi/yüklenici firma arası ilişkilerde, koordinasyonu Satın Alma Müdürlüğü gerçekleştirir.

Temel prensipler

MADDE 5- (1) Üniversite genelinde satın alma işlemleri kapsamına konu olacak her türlü alım, Yaşar Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Seyahat harcamaları ve münferit yol giderleri bu kapsamda değerlendirilmez.

(2) Yaşar Üniversitesi'ndeki tüm bölümler, satın alma fonksiyonunun incelenmesi ve maliyet avantajı sağlanması için alım işlemlerini, en az 7 gün önceden Satın Alma Müdürlüğü'ne SAP MM Modülü üzerinden Satın Alma Talep Belgesi (SAT) açmak ile yükümlüdürler. Talep süresi işin özelliğine göre değişebilir. Kapsamlı ihalelerde bu süre en az 60 gündür. Daha önce hiç gerçekleştirilmemiş, cari yılın bütçesinde öngörülmemiş, koşullara bağlı anlık olarak ortaya çıkmış alım işlemi bildirimlerinin gerekli olan araştırma süresi dikkate alınarak yapılması gereklidir.

(3) İşin acil olması, işlemin Satın Alma Müdürlüğü bilgisi ve araştırması dışında tamamlanıp, ihtiyaç sahibi bölüm tarafından tedarikçilere sipariş geçilmesini gerektirmez. Alımın gerçekten acil olduğu değerlendirilmezse, Satın Alma Müdürlüğü öncelik kullanıp gerekli izinleri alarak işlem onay sürecini beklemeden alım gerçekleştirebilir. Acil durumlar Satın Alma Müdürlüğü tarafından Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirilecektir. SAS belgelerinin onay süreci tamamlanmadan özel durumlar ve acil durumlar haricinde Satın Alma Müdürlüğü'nün sipariş geçme yetkisi yoktur.

(4) Bölümler tüm alım işlemleri için SAP MM Modülü üzerinden Satın Alma Talep Belgesi (SAT) açar ve kendilerine yapılan teslimatları takip ederler.

(5) Yaşar Üniversitesinde satın alma işlemleri aşağıdaki evrelerden oluşur. Tüm bu evrelerde Satın Alma Müdürlüğü ile ihtiyaç sahibi bölümün koordinasyonu gerekir. Aşağıdaki evrelerden herhangi biri Satın Alma Müdürlüğü bilgisi haricinde tamamlanamaz.

a) Talep evresi; İhtiyaç sahibi bölüm, talebini Satın Alma Müdürlüğüne SAP sistemi üzerinden bildirir. Ayrıca EBYS üzerinden talep yaratmaya gerek yoktur. Bütçelenmemiş önemli bir harcama var ise, bu durumda EBYS üzerinden Rektörlük Makamı 'ndan onay alınmalıdır.

b) Araştırma evresi; Satın Alma Müdürlüğü talep ile ilgili piyasa, fiyat ve tedarikçi araştırması yapar. Katalog ürünlerinde ve sözleşmeli işlemlerde bu evre önceden tamamlanmış olacaktır. Satın Alma

(Handwritten signatures and initials)

Müdürlüğü işin özelliğine, kapsamına, tutarına ve içeriğine göre değişmekle beraber teklif toplamak ile yükümlüdür. Mal ve hizmetlerin satın alma şartlarının optimizasyonu için alternatif yazılı tekliflerin alınması zorunludur. Alternatif teklifler sayesinde mal ve hizmetin sağlanacağı tedarikçi seçimi yapılırken kıyaslanabilir kriterler oluşturulmuş olur. Alınan mal ve hizmetin önemine, parasal boyutuna, piyasadaki satıcı firma sayısına ve daha önce alınmış olup olmamasına bağlı olarak alınacak alternatif tekliflerin sayısı belirlenebilir. İstisnai durumlar dışında en az üç alternatif yazılı teklif alınır. Burada amaç sağlıklı karar verebilecek kadar sayıda mal-hizmet çeşidi ve kalitesi, fiyat, teslim şartları, ödeme şartları, vb. alternatiflerin oluşturmaktır. Alternatif tekliflerin sayısı, sektördeki alternatif tedarikçi sayısına ve işin hacmine uygun bir şekilde belirlenir.

Alternatif teklif alınmasının zorunlu olmadığı durumlar aşağıda açıklanmıştır;

- Alınan mal veya hizmet bir piyasa araştırması sonucu ve fiyat analizi yapılarak belirlenmiş ve seçilen tedarikçi ile fiyat, teslimat ve ödeme koşullarını içeren dönemsel bir sözleşme yapılmış olması,
- İhtiyaç duyulan mal veya hizmeti piyasadaki temin edilebileceği tek bir tedarikçinin bulunması,
- Hukuki düzenlemelerin ya da rekabet kurallarının imkân vermediği durumlar,

Yukarıdaki koşullarda dahi satın almanın sağlıklı şekilde gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulursa alternatif teklifler alınması kuralı uygulanır ve fiyatlar kontrol edilir.

(c) Onay evresi; SAS belgeleri SAP sistemi üzerinden aşağıdaki limitler doğrultusunda yönetici onaylarından geçer.

500 \$'a kadar	Satın Alma Müdürü
500 \$ - 15.000 \$	Satın Alma Müdürü + Mali İşler Daire Başkanı
15.000 \$ - Üzeri	Satın Alma Müdürü + Mali İşler Daire Başkanı + Genel Sekreter

Medya İlişkileri Koordinatörlüğü reklam-tanıtım harcamaları:

3.000 \$'a kadar	Medya İlişkileri Müdürü + Mali İşler Daire Başkanı
3.000 \$ - 15.000 \$	Medya İlişkileri Müdürü + Medya İlişkileri Koordinatörü + Mali İşler Daire Başkanı
15.000 \$ - Üzeri	Medya İlişkileri Müdürü + Medya İlişkileri Koordinatörü + Mali İşler Daire Başkanı + Genel Sekreter

20.000.- TL üzeri alımlarda ilave olarak komisyon kararı hazırlanır.

(ç) Tedarik evresi; Onaylanmış SAS'lar Satın Alma Bölümü tarafından ilgili tedarikçilere sipariş geçilir.
(d) Teslimat evresi; Tedarik edilen mal/hizmetler talep sahibine teslim edilir. Bilgi İşlem mal grupları Bilgi İşlem Müdürlüğüne teslim edilir. Ayrıca yazılım lisans teslimatları da bim@yasar.edu.tr adresi kullanılarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne teslim edilecektir. Talep eden bölüm, ilgili mal ve hizmetin teslim edildiği bildiriminden sonra, eksik, bozuk, istenen dışında ürün gelmesi gibi durumlarda en geç 3 gün içerisinde Satın Alma Müdürlüğüne bildirir. Talep eden resmi irsaliye evrakına, adı-soyadını ve "Doğru Teslim Aldım" ibaresini de belirterek teslim alma işlemine dair ıslak imza atar veya e-posta ile Satın Alma Müdürlüğüne geri bildirimde bulunur. 3 gün içinde geri bildirimde bulunulmaz ise alınan mal ve hizmetin doğru ve eksiksiz şekilde teslim alındığı kabul edilir.

(e) Yeniden tedarik evresi; Hatalı, eksik, bozuk, istek dışı teslimatlar olması durumunda Satın Alma Müdürlüğü yeniden tedarik süreci başlatır.

(f) Ödeme evresi; Talep sahibi bölümün, mal veya hizmeti sorunsuz teslim alınma işleminden sonra, ilgili faturalar Satın Alma Müdürlüğü tarafından Muhasebe Müdürlüğüne iletilir. Bu faturaların ödenmesi, gerekli prosedürlerden sonra Finansman Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

(g) Garanti evresi; Satış sonrası destek ve garanti koşullarının geçerli olduğu süre içerisinde talep sahibi bölüm garanti koşullarının sağlanması için gerekli takibi yapar.

(6) Satın Alma Müdürlüğünün satın alma kararındaki fiyat bilgileri, yaptığı piyasa araştırma sonuçları herhangi bir bölüm, personel ya da öğrenci tarafından başka tedarikçiler ile paylaşılamaz.

(7) Yaşar Üniversitesi adına resmi olarak fiyat almak, satın alma stratejisi belirlemek ve yürütmek, ihale açmak, ihale sürecini yürütmek ve yönetmek, sipariş vermek sadece Satın Alma Müdürlüğü veya Satın Alma Komisyonu'nun yetkisindedir. Bu yetki, açıkça devredilmedikçe, hiçbir bölüm, idari ve akademik personel, öğrenci ve öğrenci topluluğu tarafından kullanılamaz.

(8) Fiyat teklifi, sözleşme ve komisyon kararlarındaki şartları sağlamayan, zamanında, eksiksiz, iş görür halde yapılmamış ve talep edince kabul edilmemiş işlemlere ait faturalar ödeme sürecine dâhil edilmeyecektir.

(9) Faturaların ödeme sürecine dâhil olması için ıslak imzaların tamamlanması gereklidir. Bu süreç talep edenin doğru teslimatın yapıldığı e-posta ile geri bildirim veya imzaladığı irsaliyenin/faturanın Satın Alma Müdürlüğüne ulaşması ile başlar. Satın Alma Müdürlüğü SAS ile fatura doğruluğunu sağladıktan sonra ilgili faturaları Muhasebe Müdürlüğüne teslim eder. Faturaların ödeme süresi aksi belirtilmedikçe fatura tarihinden itibaren 30 gündür. Medya İlişkileri Koordinatörlüğü basın ilanları bu prosedür dışında olup SAS'ları ilgili birim tarafından gerçekleştirilecektir.

(10) Kütüphanenin alacağı kitap, dergi, veri tabanları vs. gibi alımları, Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü tarafından araştırma ve satın alma iş ve işlemleri takip edilecek, daha sonra Satın Alma Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde satın alma gerçekleştirilecektir.

(11) İnternet üzerinden yapılması gereken alımlar Satın Alma Müdürlüğü'nün bilgisi dâhilinde Üniversite kredi kartı ile yapılacaktır.

(12) Departman harcamaları kapsamında demirbaş alımları Satın Alma Müdürlüğü dışında iş avansı veya kredi kartı ile alınmaz. Personelin yurtdışı ziyaretleri sırasında Bütçeleri dâhilinde olmak üzere maliyet avantajı elde edecek şekilde küçük demirbaş alımlarını belge karşılığı yapmaları mümkündür. Bu şekilde alım yapacak bölümler Satın Alma Müdürlüğü'nü bilgilendirecek ve SAP sistemi üzerinden ilgili işleme ait SAT taleplerini açacaktır.

(13) Yaşar Üniversitesi'nde satın alma işlemleri görevler ayrılığı ilkesi kapsamında yapılacaktır. Buna göre talep eden, siparişi veren ve ödemeyi yapan farklı bölümler olacaktır. Böylece satın almanın her evresinde ilgili bölümler birbirlerini kontrol etmiş ve oluşabilecek aksaklıkları kendi alanlarında engelleme imkânı edinmiş olacaklardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Satın Alma İşlemleri

Satın Alma işlemleri ve onay süreci

MADDE 6- (1) Bir satın alma işleminin gerçekleşebilir olması için her bölüm SAP sistemi üzerinden işlem onayı almak zorundadır.

(2) Bölümler, yeterli bütçeleri olmadan Satın Alma işlemi gerçekleştiremezler. Eğer cari yıl bütçesinde öngörülmemiş bir alım gerçekleştirilmek isteniyorsa bölüm, diğer bütçeleri arasında aktarma talebi için Mali İşler Daire Başkanlığına başvurmalıdır.

(3) Bilgi işlem türünleri, donanım ve yazılım ihtiyaçları Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonu ile alınır. Gerek görüldüğü durumlarda alım talebi bizzat Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından SAP sistemine işlenerek ilgili bölümün bütçesinden harcama yapılır. Bazı durumlarda ise Bilgi İşlem Müdürlüğü'nden alınan görüş doğrultusunda, talep eden bölüm SAP sistemi üzerinden sisteme giriş yapar. Harcama talep eden bölüm bütçesinden yapılır.

(4) Tüm bölümler, inşai tamir bakım işleri, mimari işlemler, teknik, elektrik, mekanik, iç mekân bitkileri ve her türlü tamir bakım talepleri SAP üzerinden açıldıktan sonra, İnşaat Bakım Onarım ve Teknik İşler Müdürlüğü'nün (İBOTİM) koordinasyonu ile ve gerekli teknik şartnameleri ilave ederek gerçekleştirilir. Gerek görüldüğü durumlarda, alım bizzat İBOTİM tarafından SAP sisteminden talep edilerek ilgili masraf yerinin bütçesinden harcama yapılır.

(5) Tüm bölümler, taşıma, temizlik, yemek, servis, ulaşım, atık yönetim sistemleri ve genel işletim talepleri SAP üzerinden açıldıktan sonra, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün (DHM) koordinasyonu ile ve gerekli teknik şartnameleri ilave ederek gerçekleştirilir. Gerek görüldüğü durumlarda alım bizzat DHM tarafından SAP sisteminden talep edilerek ilgili masraf yerinin bütçesinden harcama yapılır.

(6) Akademik ve idari birimlerin mobilya (ofis, sınıf, laboratuvar vb.) ihtiyaçları ise SAP sistemi üzerinden talep edilerek Merkezi Fiziksel Planlama ve Koordinasyon Birimi (MFPK) koordinasyonu ile ve gerekli teknik şartnameleri ilave ederek gerçekleştirilir. Gerek görüldüğü durumlarda alım bizzat MFPK tarafından SAP sisteminden talep edilerek ilgili masraf yerinin bütçesinden harcama yapılır.

Bölmeler taleplerini alım yapacakları işlem ile uyumlu mal grubunu seçerek yapmalıdır. Örneğin, kırtasiye bütçesinden demirbaş alımı yapılamaz [Ek:1].

(7) Onay işlemleri tamamlanmış satın alma belgeleri üzerinde önceden belirlenmiş ve onay almış tedarikçi değiştirilemez. Eğer tedarikçinin mutlaka değiştirilmesi gerekiyorsa ilgili SAS belgesi iptal edilmeli ve yeni SAS belgesi açılmalıdır.

İhale işlemleri

MADDE 7- (1) Yapılacak işin özelliği, kapsamı, toplam tutarı ve Üniversite yönetiminin gerekli gördüğü hallerde fiyat, tedarikçi ve piyasa araştırması ihale yöntemi ile yapılır.

(2) 50.000 TL üzerindeki alım işlemlerinde, dönemlik hizmet alımlarında, taşeron kullanılacak hizmet alımlarında ihaleye çıkılması gerekmektedir. İhaleye çıkılması durumunda, işin yürütücüsü ile Satın Alma Müdürlüğü koordinasyonunda ihale evrakları hazırlanır. İşin yürütücüsü iş ile ilgili teknik şartnameyi hazırlar ve Satın Alma Müdürlüğü'ne iletir.

(3) Teknik şartnameler sadece tek bir firmaya avantaj sağlayacak koşullar içeremez. Bu durum uygunsuzluk olarak değerlendirilir. Satın Alma Müdürlüğü araştırma sonucunda ya da öncesinde böyle bir uygunsuzluk tespit ederse ilgili şartların tekrar gözden geçirilmesi için teknik şartnameleri sorumlu teknik bölüme iade eder.

(4) Satın Alma Müdürlüğü belirtilen şartları sağlayabilecek, konusunda uzman firmalar ile irtibata geçer ve firmaların eşit koşullarda eşit işe teklif vermesini sağlayacak ihale evraklarını ilgili firmalara teslim eder.

(5) Firmalardan kapalı zarf usulü teklif dosyalarının toplanması ve komisyon önünde yapılacak değerlendirmede kullanılacak dokümanlar Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Komisyon önünde açılan zarflarda yer alan birim fiyatlar ve diğer bilgiler Satın Alma Müdürlüğünce karşılaştırma tablolarına işlenir, bu tablo komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Komisyonun gerek gördüğü hallerde tespit edilen firmalar ile ikinci veya üçüncü tur pazarlık yapma yetkisi Satın Alma Müdürlüğü'ndedir. İhtiyaç halinde komisyon potansiyel yükleniciler ile toplantı yapar.

Komisyonunda alınan kararlar tutanakla, yapılan pazarlıklar rapor ile Satın Alma Müdürlüğünce dokümante edilir ve ilgililerin imzasına sunulur.

(6) Alınan kararlar, teklifler, revize teklifler, yasaklı sorgulama sonuçları, tutanaklar, raporlar ve komisyon kararlarının arşivlenmesi ve gerek görüldüğünde denetime açılması Satın Alma Müdürlüğü yükümlülüğündedir. İhale sonucu yapılacak işlerin "Yüklenici" ve "Tedarikçi Firma" ile Üniversite arasındaki yasal sorumluluk, yükümlülük, kapsam ve koşullarını düzenleyen sözleşmenin oluşturulması, imzalanması, ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi Satın Alma Müdürlüğü sorumluluğundadır.

(7) Sözleşme kapsamında yapılacak işin hak edişlerinin kontrol edilmesi, geçici ve kesin kabullerinin yapılması işin yürütücüsü bölüme aittir. Yürütücü bölüm, sözleşmeye uygun iş yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapar ve onaylar.

(8) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır. Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ancak talep sahibi gerekçe göstererek marka/model belirleyebilir. Ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu

yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

(9) İhale sonuçları katılımcı firmalara Satın Alma Müdürlüğü tarafından bildirilir. Alınan komisyon kararı doğrultusunda işi yüklenecek olan firma sözleşme yapılmak üzere bilgilendirilir.

(10) İhale sonucu sözleşme kapsamında yapılan işin, hak ediş ve kesin kabul işlemleri işin yürütücüsü bölümün sorumluluğundadır. Onaylanmış işlere istinaden kesilmiş faturaların birim fiyat kontrolü, fatura onay süreci ve ödeme için Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilmesi Satın Alma Müdürlüğü yükümlülüğündedir.

Komisyon kararı işlemleri

MADDE 8- (1) 20.000 TL ve üzeri tutardaki her alım işlemi için Komisyon Kararı hazırlanması gerekmektedir. Komisyon, işin/talebin sahibi bölüm yetkilisi, Satın Alma Müdürü, Mali İşler Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör katılımı ile oluşturulur.

(2) Satın Alma Komisyon Kararı; işin özelliği, ihaleye katılanlar, verilen teklifler ve alımın gerçekleştirileceği tedarikçinin seçilmesinde etkili olan kriterlerin yer aldığı belgedir. Bu belge Satın Alma Müdürlüğü koordinasyonunda hazırlanır.

(3) Komisyonun her durumda fiziken bir araya gelerek karar alması gerekmez. E-posta, telefon görüşmesi ya da kısmi görüşmeler ile alınan kararlara istinaden hazırlanmış belgenin okunarak kabul edilmesi yeterlidir. Ancak gerek görüldüğünde Komisyon fiziken toplanır, numuneleri görür, potansiyel yüklenici ve tedarikçiler ile ferdi veya toplu görüşmeler yapabilir.

(4) Komisyon Kararının ilgililerince imzalanması ve 50.000.- TL tutarı üzerindeki kararların, Müttevelli Heyet Başkanının onayına sunulması Satın Alma Müdürlüğünün yükümlülüğündedir.

Sözleşmeler

MADDE 9- (1) Yaşar Üniversitesinin satın alma işlemleri ile ilgili diğer kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişiler ile yaptığı anlaşmalara ait gerekli tüm sözleşmelerin hazırlanması, gerek görüldüğünde Yaşar Üniversitesi bölümleri ile koordineli hazırlanması, hukuk müşavirliğinin görüşlerinin alınması, sözleşme imza süreçlerinin tamamlanması Satın Alma Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Yaşar Üniversitesi adına kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişiler ile satın almayı ilgilendiren resmi sözleşme yapma Satın Alma Müdürlüğü bilgisi dâhilinde ve Yaşar Üniversitesinin imza sirküplerindeki yetkililerce imzalanması zorunludur. Özellikle gerektiren iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli görüldüğünde ilgili kişiye vekâlet verilebilir.

(3) Yaşar Üniversitesi tüm sözleşme arşivinin hazır bulundurulması, güncellenmesi ve güncelleme için gerekli ihale, piyasa araştırması işlemlerinin yapılması ve koordinasyon Satın Alma Müdürlüğü'nün yükümlülüğündedir.

(4) Süresi biten sözleşmelerin takibi ilgili bölüm ve Satın Alma Müdürlüğünün koordinasyonunda yürütülür. Yenileme ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi Satın Alma Müdürlüğü'nün yetkisindedir. Bu şekilde sözleşme süresini uzatmak isteyen bölümler taleplerini en geç sözleşme bitim süresinden iki ay önce Satın Alma Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdürler.

(5) Sözleşmenin yürütücüsü konumundaki bölüm, sözleşmede belirtilen şartların sağlanıp sağlanmadığını kontrol etmek, yürütmek ve şartlara uymayan tedarikçileri Satın Alma Müdürlüğü'ne bildirmek ile yükümlüdür.

(6) Yaşar Üniversitesi sözleşme çeşitleri aşağıdaki gibidir.

Tek Seferlik Alım Sözleşmeleri: Malın ve hizmetin ihtiyaç sahibine teslim edilmesi ile sona eren alımlara ait şartların ve yükümlülüklerin belirlendiği sözleşmelerdir.

Taşeron Sözleşmeleri: Yaşar Üniversitesi Kampüslerinde yerleşik hizmet verecek ve dönemsel arz eden alımlara ait şartların ve yükümlülüklerin belirlendiği sözleşmelerdir.

Dönemsel Hizmet Alım Sözleşmeleri: Yaşar Üniversitesi Kampüslerinde yerleşik olmadan ancak en az bir en fazla beş yıl süre ile tamir-bakım, tadilat, işletim, teknik servis vb. hizmetler verecek firmalar ile Üniversite arasındaki yükümlülükleri ve hizmet şartlarını belirleyen sözleşmelerdir.

Kira Sözleşmeleri: Yaşar Üniversitesi Kampüslerinde kiracı olan işletmelerin kira koşullarını belirleyen sözleşmelerdir.

Hurda ve ikinci el malzeme satışı

MADDE 10- (1) Yaşar Üniversitesi envanterinde bulunan ve hurdaya ayrılmış malzeme, eskimiş ya da yeni eşya, araç, makine satışı ve hibe işlemleri Satın Alma Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Satışı yapılmak ya da hibe edilmek istenen her türlü taşınır taşınmaz envanterin bildirimini Satın Alma Müdürlüğüne yapılması zorunludur.

(3) Kullanım hakkına sahip olan bölüm, satış ya da hibe yapmak istediği malzemelere ait listeyi Satın Alma Müdürlüğüne iletir, satış ya da hibe için uygun isteklilerin tespiti için gerekli araştırmaları Satın Alma Müdürlüğü'nün yapmasını talep eder.

(4) Hurda ve ikinci el satışlarda en yüksek teklifi veren istekliye satış gerçekleştirilir. Hurda ve ikinci el satışları, Satın Alma Komisyonunun onayı ile gerçekleşir. Bu işlemler ve tutanaklar Satın Alma Müdürlüğü'nce hazırlanır ve imza süreci takip edilir.

(5) Hibe işlemleri için kullanım hakkı sahibi ve Üniversite Yönetiminin tavsiyeleri belirleyicidir.

Prensip olarak, Üniversite personel ve öğrencilerine satış ve hibe yapılmaz. Ancak Rektörlüğün onayı ile Üniversite çalışanlarına istisnai uygulama yapılabilir.

(6) Satın Alma Müdürlüğü satışı yapılan veya hibe edilen malzemelerin listesini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Muhasebe Müdürlüğüne bildirir.

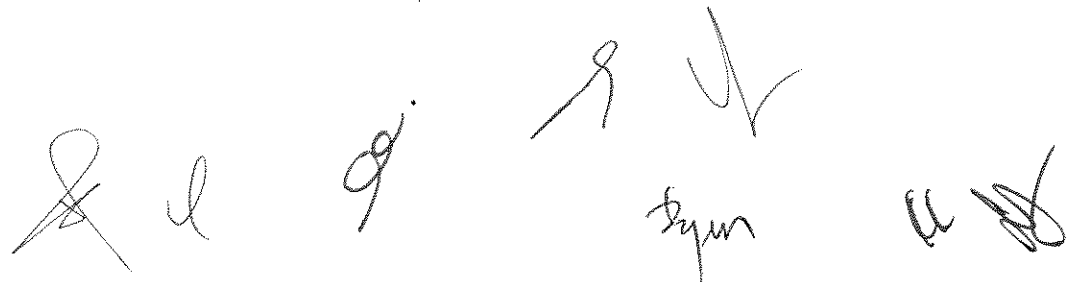
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu usul ve esaslar Yaşar Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu usul ve esas hükümlerini Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.



MAL GRUBU ANA HESAP TABLOSU (EK 1)

Mal grubu	Mal grubu adı	Açıklama	Akademik (1000-1692)	İdari (1700-1999)	Pazarlama (1913, 1914,1927)	Masraf Cesidi
BSN001	Mazbub evrak (Ofis kullanımı)	Deri diploma kılıfı, Sinav kitaplığı, Diploma kağıdı, Optik form, Transkript, Öğrenci belgesi, Zarf, Staj dosyası, Puan tablosu, İsimlik, Yıllık Karar defteri, Sınavlar, Etikete, Tahsilat makbuzu, Gider pusulası, Kitap çoğaltma, Sertifika, Rapor basımı veya çoğaltılması, Başvuru formu, Anesli kağıt, Kararizvi, Masa yönlendirme veya fotoğrafı basması, Kazanan ödünce mektubu, Devir teslim defteri, İmza defteri, Evrak kayıt defteri...v.b.	740474200	770474200	760474200	Kırtasiye Malzeme Gideri
BSN002	AKademik Kitap ve dergi basını	ISBN numaraları alınması gereken basınılar	740479200	770479200	760479200	Kitap Gazete ve Dergi Gid
BIL001	Bilgi İşlem Malzemeleri	Bilgi işlem malzemeleri	740477200	770477200	760477200	Bilgi İşlem Malzemeleri
BIL002	Yazılım	Yazılım	740479200	770479200	760479200	Kitap Gazete ve Dergi Gid
BILG002	Kitap dışı materyal (CD, DVD)	Kitap dışı materyal (CD, DVD)	740479200	770479200	760479200	Kitap Gazete ve Dergi Gid
BILG003	Süreli yayınlar dergiler	Süreli yayınlar dergiler	740472000	770472000	760472000	Kitap Gazete ve Dergi Gid
BILG004	Elektronik Veri Tabanı ve Elektronik Kitap	Elektronik veri tabanı aboneliği, Kütüphane dbkürmantasyonu	740430200	770430200	760430200	Okul Borsası ve Resmî Kurum Aidatları
BILG005	Aldatlar	Aldatlar	740495200	770495200	760495200	Stand Alan Kir Giderleri
FR001	Fuar Stand Alan Kiralama	Fuar Stand Alan Kiralama	740440200	770440200	760440200	Misafir Ağırlama ve Temsil Gid.
HLK001	Tanıtım ve logosu Baskılı İşler (Afis, Broşür, Dergi)	Yasam dergisi basımı, Aday bilgi kitaplığı, Tercih dönemi kitaplığı, Katalog, Alın rozet, Plaket, Kartpostal, Basılılık eşitir, Gümüş tabak, Kartvizitlik, Kayıt bilgi kitaplığı, Panbart, Tanıtım hediyeleri için kuru, Hatıra panosu, Facebook ilke basması, Puan tablosu, Afis, Broşür, Konsör programı, Tebrik kartı, Özet banner, Maket, Öğrenci bilgi formu, Teşekkür belgesi, Kadife çerçeve, Tanıtım velok, Yönlendirme Çiçek, Çelenk, Arınım, Buket, Hediyelik Çikolata, Kravat, Fular, Kolonyo	740599200	770599200	760599200	Tanıtım Giderleri
HLK002	Çiçek çekim hedive temsil	Yasar Üniversitesi tarafından düzenlenen Organizasyon, Seminer, Sempozyum, Eğitim, Çalıştay, Panel, Konferans, Toplantı, Turunva, Workshop, Sergi, Yarışma, Parti, Sinema gösterimi, Festsval, Karıyer günleri gibi Etkinlikler çerçevesinde ve bünyesinde yapılan Şehirli transferleri, Ulaşım hizmetleri, Konaklama, Kokteyl, Afis, broşür, broşür, plaket, madalya, baskı, el programı, Çanta, İsimlik, Kaşvalı, Çay kahve servisi, Kurupasa, Yıycek, İkrar, Kumanya, Ödüller, Kullanılan malzemeler, Photoblok, Kırtasiye, Masa sandalye kiralama, Garson hizmeti, Kutlum belgesi, Başarı belgesi, Teşekkür belgesi, Kadife çerçeve, Yaka İleri, Serisi resimleri basımı, Davetirve...v.b.	740480200	770480200	760480200	Konferans Düzenleme Giderleri
HLK006	Promosyon mlz	Halika İlişkiler ve Ulaştırması İlişkiler Ofisi tarafından talep edilen Ajanda, Bloknot, Yasar Üniversitesi Bardağı, Yıbyası promonyonları için kutu, Kraft torba, Takvim, Bardak albığı, Özpak, Bez çanta, Yalız, Kristal Plaket, Anıhadrık, Sığı, Kalem, Mug, Hediyelik çeki, Kaplama kartvizitlik, Yelpeze, Çanta, Touchpen, Fuar alanında dağıtılan ürünler...v.b.	740600200	770600200	760600200	Promosyon Malz Giderleri
HLK007	Reklam panoları ve Outdoor ilan	Outdoor ilanlar ve basması	740492200	770492200	760492200	Halika İlişkiler İlan Giderleri
HLK010	Öğrenci ağırlama ve Okul davetleri	Liseler, dershaneler, kolejler için yemekhane kahvaltı veya öğle yemeği, Misafir öğrenciler için yemek, Fuar Kurumuna, Tercih dönemi yiyecek içecek	740493200	770493200	760493200	Halika İlişkiler Yiyecek İçecek Giderleri
HLK011	Yasar Üniversitesi Açılış, Kuruluş ve Mezuniyet Töreni	Açılış kokteyli prolonje, ses düzeni sahne sistemi, Açılışa verilen ödüller, Led ışık çerçe süslemesi, Kuruluş kokteyli prolonje, Ödüller, Mezuniyet töreni organizasyonu, Törenede verilen plaket, Gümüş tabak, saat v.b. ödüller, Törenedeki misafirlere kumanya dağıtımı, Aşk hava sentileme cihazı kiralama, Yönlendirme	740599200	770599200	760599200	Tanıtım Giderleri
HLK014	Sosyal Medya	Facebook, Youtube ve Google üniversite tanıtım ilanları, üniversitelerimiz.com sitesi, Eğitimajansı.com, kurulten.com, egeedemsoz.com, medyaace.com ...v.b. Interpress medya	740484200	770484200	760484200	Sosyal Medya Giderleri
HLK015	Ulusal Tv Radyo Tanıtım Giderleri	Ulusal Tv ve Radyo İlanları	740486200	770486200	760486200	Ulusal Tv Radyo Tanıtım Giderleri
KAR001	Karşo Hizmetleri	Danışım Hizmeti, Gönderi	740602000	770602000	760602000	Karşo Giderleri
KRT001	Kırtasiye mlz	Filipchart kağıdı, Fotokopi çekim, Fotokopi kağıdı, Kalem, Zımba teli, Delgeç, Tabak kalemi, Plastik dosya, Mürekkep, Daktilo, Evrak rafı, Bant, Şeffaf dosya, Sığı, Hesap makinesi, Klasiör, Pli, Ayrac, Pano, Yapıştırma, Makas, Kağıt, Çöp kovası, Cetvel, Alet, Karton koli	740474200	770474200	760474200	Kırtasiye Malzeme Gideri
LAB001	Laboratuvar Sarf Malzemeleri	Laboratuvar sarf edilen malzemeler, Laboratuvar-Stüdyo-Atolye	740617200	770617200	760617200	Öğrenci Eğitim Giderleri
LAB002	Proje malzemeleri ve giderleri	Proje malzemeleri	740617200	770617200	760617200	Öğrenci Eğitim Giderleri
MED001	Yazılı ve görsel İlanlar	Tercih dönemi izletme ve dergi İlanları, Tercih teşekkür, İK İlanları, Tanıtım İlanları	740617200	770617200	760617200	Öğrenci Eğitim Giderleri
MEM001	M. Mer Sarf Malz	Kablo, Adaptör, Aşk aparatı, Lens kılıfı	740312000	770312000	760312000	Başın Yavru ve İlan Giderleri
MEM002	M. Mer Bakım Onarım	Kamera batarya, disk, Mesaba merkezli cihazların tamiri, Led ışık batarya	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
MEM004	M. Mer Teşif Halkları	Jingle ve video template videolarında kullanılmak üzere teşifli hazırlanan, Led ışık batarya	740324200	770324200	760324200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
MIS001	Misafir ağırlama ve Temsil	Yasar Üniversitesinin düzenlediği herhangi bir etkinlikten bağışınca özel konuklar için konaklama, yemek, ulaşım, Ulaştırması öğrenciler için yemek	740440200	770440200	760440200	Misafir Ağırlama ve Temsil Gid.
PER001	Çiğçe	Çiğçe, Bais	740617200	770617200	760617200	Öğrenci Eğitim Giderleri
SKS001	Eğitim tesisi (vazir + bakım+ onarım)	Teknikeri çekime atma ve boza işleri, onarımı, motor tamiri, mazot	740610200	770610200	760610200	Sporif Faaliyet Giderleri
SKS002	Revir ve Sağlık hizmetleri	İlaç listesi, Perovodik sağlık kurumu	740606200	770606200	760606200	Tedavi ve İlaç Giderleri
SKS004	Sporif Faaliyet malzemeleri	Turnuvalarda spor katılmasını için (çizgi transferi, ulaşımın sağlanması, Spor kursu sağlanması için ambulans kiralama, Spor kıyafetleri vknama, Spor malzemeleri, Fitness salonu aletlerinin bakımı ve onarımı, Turnuvalarda	740610200	770610200	760610200	Sporif Faaliyet Giderleri
SKS005	Bahar Şenliği	Bahar şenliği organizasyonu (konser), Bahar şenliği kapsamında sahne ve vokal, Kumanya, İçecek, merve	740612200	770612200	760612200	Bahar Şenliği Giderleri

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

SKS006	Topluluk etkinlikleri	740611200	770611200	760611200	Topluluk Giderleri
IK001	Eğitim ve Kurs Hizmetleri	740485200	770485200	760485200	Eğitim ve Kurs Gid.
ÇAM001	Çamaşır Yıkama Hizm.	740481200	770481200	760481200	Çamaşırhane Giderleri
IDR001	Arac bakım onarım	740312200	770312200	760312200	Nakli Vansetleri Bakım Onarım
IDR004	Çay ocağı miz	740326200	770326200	760326200	Personel Yemek Gideri
TKN001	Elektrik miz	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
TKN002	Hırdavat miz	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
TKN003	İnsaat miz	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
IDR008	Personel Kıyafet	740241200	770241200	760241200	Personel İş Elbisesi Yardımı
TKN004	Motörün	740305200	770305200	760305200	Fuel Oil Giderleri
IDR011	Mobil Ya Malzemesi	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
IDR012	Nakliye	740339200	770339200	760339200	Muhelif Nakliyat Giderleri
TKN005	Peşraj işleri malzemeleri ve bakımı	740615200	770615200	760615200	Çevre Duzenleme Giderleri
IDR018	Temizlik malzemeleri	740323200	770323200	760323200	Temizlik Malzemeleri Gideri
IDR019	Personel Tasıma	740327200	770327200	760327200	Personel Tasıma Giderleri
IDR020	Arac-Filo Kiralama	740415200	770415200	760415200	Arac Kim Gideri
IDR021	Demirbaş - diğer malzeme	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
IDR022	Demirbaş bakım onarım	740311200	770311200	760311200	Makina, Tesis, DBE Bakım Onarım
IDR024	Ulaşım Kiralama	740324200	770324200	760324200	Diğer Muhelif Hizmet Giderleri

