



# SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-013     |
| İlk Yayın Tarihi | 20.07.2016 |
| Revizyon Tarihi  | 23.05.2018 |
| Revizyon No      | 01         |
| Sayfa            | 1/2        |

## SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

### 1.Amaç

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

### 2. Kapsam

Bu prosedür, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımlarını kapsar.

### 3. Tanımlar

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

### 4. Sorumluluklar

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

### 5. Uygulama

#### Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir. 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

Hazırlayan  
Şenol BAYRAM

Yürürlük Onayı  
Şenol BAYRAM

Kalite Sistem Onayı  
Prof.Dr. Mustafa KURT



# SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-013     |
| İlk Yayın Tarihi | 20.07.2016 |
| Revizyon Tarihi  | 23.05.2018 |
| Revizyon No      | 01         |
| Sayfa            | 2/2        |

gönderilir.

## 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.

## 6. İlgili Dokümanlar

### Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 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  
Şenol BAYRAM

Yürürlük Onayı  
Şenol BAYRAM

Kalite Sistem Onayı  
Prof.Dr. Mustafa KURT