

**YÖNETMELİK**

İstanbul Medipol Üniversitesinden:

**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Medipol Üniversitesi tarafından yapılacak her çeşit alım, satım, kiralama ve yapım işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Medipol Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya gayrimenkul mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralınması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 112 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Genel Sekreter: İstanbul Medipol Üniversitesi Genel Sekreterini,
- b) İhale: Her türlü menkul veya gayrimenkul mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralınması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasını,
- c) Mütevelli Heyet: İstanbul Medipol Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- ç) Rektör: İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörünü,
- d) Satın alma: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak her çeşit alım, satım, kiralama ve yapım işlemleri ile niteliğine bakılmaksızın bunlara benzer tüm işlemleri,
- e) Satın alma ve ihale birimi: Üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan ve satın alma ve ihale işlemlerini yürüten birimi,
- f) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Alma ve İhalelere İlişkin Esaslar****Satın alma ve ihale işlerinde yetkili organlar**

**MADDE 5 –** (1) Üniversitede, satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde satın alma ve ihale birimi kurulur. Mütevelli Heyet tarafından yapılan satın alımlar hariç olmak üzere her türlü satın alma işlemi, satın alma ve ihale birimi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Üniversitede, Mütevelli Heyet kararıyla en az biri satın alma ve ihale biriminden olmak üzere en az üç üyeden oluşan daimi nitelikteki satın alma ve ihale komisyonu kurulur. Satın alma komisyonu üyeleri, Üniversitenin akademik ve idari personelinden seçilir ve görevlendirilir. Ayrıca gerekli görülen hallerde, Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda teknik üye, hangi satın alma veya ihale işi için komisyona dâhil edildi ise, sadece o işle sınırlı olarak komisyonda görev alır. Komisyondaki üyelerin herhangi bir sebeple görevi bırakması halinde, belirtilen usulle yeni üye seçilir. Aynı usulle komisyona yeteri kadar yedek üye de belirlenir. Satın alma ve ihale komisyonunun sekreteryaya hizmetleri satın alma ve ihale birimince yürütülür. Satın alma ve ihale işleri, bu Yönetmelikte yer alan istisnai durumlar dışında satın alma ve ihale komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Ancak gerekli görüldüğü hallerde Mütevelli Heyet her türlü satın alma ve ihale işini doğrudan yapabilir. Satın alma ve ihale komisyonu bu fıkrada belirtilen usulle seçilen başkanın daveti üzerine eksiksiz toplanır. Oy çokluğu ile karar alır. Karara karşı olanlar nedenlerini açıkça belirterek kararı imzalarlar. Çekimser oy kullanılmaz.

(3) İşin niteliğine göre münhasıran sadece bir satın alma ve ihale işi için geçici nitelikte ayrı bir komisyon birinci fıkrada belirlenen usulle oluşturulabilir. Bu komisyonun görev süresi ve yetkisi, hangi satın alma ve ihaleyi gerçekleştirmek için kuruldu ise onunla sınırlıdır.

**Satın alma ve ihalelere ilişkin esaslar**

**MADDE 6 –** (1) Gayrimenkul alımı ve/veya kiralınması işlemleri dışındaki, her satın alma ve ihale işleminde en az üç satıcıdan teklif alınır. Ancak niteliği gereği bunun mümkün olmadığına satın alma ve ihale biriminin talebi

üzerine Mütevelli Heyetçe karar verilen durumlarda bu zorunluluk uygulanmaz. Birden fazla satış teklifinin alınamayacağı durumlarda ise sadece üreticiden, bu mümkün değilse yetkili satıcıdan satış teklifi alınır.

(2) Satın alma işlemi, mümkün olan en uygun şartlarda, ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılır.

(3) Satın alım işlemlerinde tercih yapılırken, satıcının o konudaki yetkinlik derecesi, referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama gibi, satın alan tarafından gözetilmesi gereken tüm özellikler göz önünde tutulur.

(4) Satın alma talebine konu iş veya eşyanın; nitelikleri, teknik özellikleri itibarıyla piyasada tek bir satıcı tarafından karşılanabilir olması durumunda, satın alma doğrudan pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.

(5) Mal, hizmet, proje ve yapım işleri gibi satın alınması kararlaştırılan iş ya da eşyanın satın alma işinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması; aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmadan Mütevelli Heyet onayı ile devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar alınmayabilir.

(6) Satın alınan mal, hizmet veya hak bedelleri ile ilgili peşin ödeme, ara ödeme ve nihai ödemeler; Mütevelli Heyeti, satın alma ve ihale komisyonu veya yetkili kişi kararlarına uygun olarak satıcılar ile yapılan sözleşmelerde yer alan bedel, ödeme süresi ve ödeme şekillerine göre yapılır.

(7) Üniversitenin ihtiyacı olan gayrimenkullerin alım-satımı ile kiralama ve kiraya verme işlemleri ve miktarı Mütevelli Heyetçe belirlenen nitelikte olan yapım işleri, yukarıdaki esas ve usullere bağlı kalmaksızın doğrudan temin yöntemi ile Mütevelli Heyet ya da yetkilendireceği kişi veya komisyon tarafından yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Satın Alma ve İhale Usulleri, Uygulama Şekli

#### Satın alma ve ihale usulleri

**MADDE 7** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak satın alma ve ihale işlemlerinde, satın alma ve ihale birimince belirlenen, aşağıdaki usullerden biri ya da işin mahiyetine göre birden fazlası birlikte uygulanır:

- Kapalı teklif usulü,
- Açık teklif usulü,
- Doğrudan temin usulü,
- Açık eksiltme usulü.

#### Kapalı teklif usulü

**MADDE 8** – (1) Kapalı teklif usulünde, teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra, zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu, açıkça yazılıp zarf kapatılır. Zarfın kapanan kısmı teklif veren tarafından imzalanır. Teklif mektubunun şartnameye uygun olarak hazırlanması, şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa bunların mutlaka verilmesi gerekir. Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatların rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, teklif mektuplarının teklif veren tarafından imzalanması gerekir. En uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılabilir.

#### Açık teklif usulü

**MADDE 9** – (1) Açık teklif usulü; niteliği itibarıyla açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif istenilmesinin gereksiz zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya faks, e-posta ya da internet ortamında alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür. En uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılabilir.

#### Doğrudan temin usulü

**MADDE 10** – (1) Doğrudan temin usulünde; toplu alımlar dışında acil ihtiyaç duyulan kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makineleri için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi bakım, onarım, eğitim, müfredat geliştirme, yazılım, araştırma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul kiralama gibi özel nitelikli mal ve hizmetler bir firmadan doğrudan temin edilir.

(2) Bir mal veya hizmet alımı ile onarım işinin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde de doğrudan temin usulü uygulanır.

(3) Satın almanın, bu maddede belirtilen gerekçelerden hangisine göre yapılacağı konuyla ilgili onayda belirtilir. Bu maddede açıklanan hususlara uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen tekliflerin değerlendirmeye tabi tutulup tutulmayacağına satın alma ve ihale komisyonu karar verir.

(4) Doğrudan temin usulünde, niteliği itibarıyla pazarlık yapılmasına imkan sağlanır.

#### Açık eksiltme usulü

**MADDE 11** – (1) Açık eksiltme usulü; malın/hizmetin fiyatı, niteliği ve zamanı hakkında yüklenici tarafından teklifte bulunulması suretiyle eksiltme yapılmasıdır. Hangi hususlarda teklif istenildiği, teklifin şart veya şartlara tabi olup olmadığı şartnamede belirtilir.

#### Satın alma talepleri

**MADDE 12** – (1) Üniversite birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti, aşağıda belirtilen bilgileri içeren satın alma istek formunu doldurarak satın alma ve ihale birimine gönderir:

- a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası,
- b) Tarih,
- c) Satın alınması talep edilen mal veya hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- ç) Satın alma talebinin gerekçesi,
- d) Gerektiğinde acil alım bilgisi,
- e) Gerekli görülecek diğer açıklamalar.

(2) Satın alma biriminde toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için; satın alma birimince, satın alma usulünde belirlenen yetki dâhilinde satın alma işlemi başlatılır.

(3) Teknik nitelikte ve özellik içeren taleplerde, talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır ve satın alma talep formu ile birlikte satın alma birimine verilir.

(4) Satın alma talep formunda, şartnamede ve diğer evraklarda, talep edilen ürünün özellikleri belirtilir.

(5) Satın alma kararlarına uygun olarak satıcılar ile yapılan sözleşmelerdeki bilgilerin, satın alma istek formundaki bilgilere, verilen sipariş formlarındaki bilgilere ve sair dokümanlarda yer alan bilgilere uygun olup olmadığı satın alma ve ihale birimi tarafından takip edilir.

(6) Satın alınan mal, hizmet veya hakkın, satın alma kararına, sözleşmeye, sipariş formuna, teknik ve sair tüm özellikleri yönünden fark bulunması halinde, durum bir tutanak ile ilgili birimlere bildirilir. Doğrulama yapılana kadar ödemeye yönelik işlemler durdurulur.

(7) Doğrulaması yapılan satın alımlar, mal, hizmet veya hakkın teslim alındığını belirtir belge ve evraklar için gerekli onaylar alındıktan sonra satın alma ve ihale birimi tarafından ilgili birimlere iletilir.

(8) Satın alma ve ihale birimi; talebin, yapılan işlemin konusu, özelliği, büyüklüğü sebebiyle uygun olmaması ya da talep tutarının Mütevelli Heyetçe belirlenen yetki sınırlarını aşması halinde, söz konusu talebi Mütevelli Heyetin onayına sunar.

#### **Acil durumlarda satın alma işlemleri**

**MADDE 13** – (1) Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde zarar doğurabilecek veya öğretimi, sağlık ve diğer hizmetleri aksatabileceği için satın alma ve ihale usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği acil durumlarda satın alma ve ihale işlemleri, satın alma ve ihale biriminin yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür.

(2) Acil olaylardaki takdir yetkisi Genel Sekretere veya Rektör onayı ile görevlendireceği yardımcısına aittir.

(3) Acil durumlarda, toplam bedeli 20.000 TL'yi aşan satın almalarda; alım yapıldıktan sonraki onbeş gün içinde satın alma ve ihale birimi tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığına yazılı olarak bilgi verilir. Bu rakam Mütevelli Heyet tarafından her yıl güncellenebilir.

#### **Toplu satın alma işlemleri**

**MADDE 14** – (1) Alınan her türlü sarf malzemesi, gerektiğinde toplu satın alma kararlarına bağlanabilir. Bu işlemler satın alma ve ihale usulündeki yetkilendirme dâhilinde gerçekleştirilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İhaleye Katılmayacak Olanlar, Satın Alma ve İhale Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler ve Kararda Yer Alacak Unsurlar**

##### **İhaleye katılmayacak olanlar**

**MADDE 15** – (1) Doğrudan doğruya veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihaleye katılmayacak olanlar şunlardır:

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve özel kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,

b) Üniversiteden aylık veya ücret alan Kurum çalışanları,

c) 2547 sayılı Kanunda belirtilen Üniversite yöneticileri ve satın alma komisyonu başkan ve üyeleri ile bunların eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, evlatlıkları ve evlat edinenleri,

ç) Satın alma ve ihale komisyonu üyesi olmamakla birlikte, satın alma işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar, ihale kararını onaylayan şahıslar ve bunların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve kayın hısımları, ortakları, yöneticisi veya temsilcisi buldukları şirketler,

d) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmedeği tespit edilenler.

### **Satın alma ve ihale komisyonu kararı gerektirmeyen işler**

**MADDE 16** – (1) Onaylı tedarikçi listesindeki firmalardan yapılan alımlar, kadro tahsisi olmaksızın geçici nitelikteki akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri alımı, yedek parçalar, temizlik malzemesi alımı, gıda alımı, temsil ve ağırlama gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınması işlemleri, satın alma veya ihale kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve onaylı satın alma formu ile doğrudan satın alınabilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında kalan diğer alımlar, bedeli tek seferde 10.000 TL'nı geçmemek koşulu ile satın alma ve ihale komisyonu kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve onaylı satın alma formu ile doğrudan gerçekleştirilebilir. Bu madde kapsamında yapılan alımların toplamı yıllık harcama bütçesinin %3'ünden fazla olamaz.

(3) Pazarlık imkânının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden ve satıcılardan yapılacak satın almalarda, satın alma ve ihale komisyonu kararı aranmaz.

(4) Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanının bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

### **Satın alma ve ihale komisyonu kararında yer alacak unsurlar**

**MADDE 17** – (1) Satın alma ve ihale komisyonu kararında aşağıdaki bilgiler bulunur:

- Satın alma talebinde bulunan birimin adı ve talep tarihi,
- Satın alma kararının ilgili olduğu iş,
- Satın alınmasına karar verilen mal veya hizmetin adı, tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- Teklif veren firmaların isimleri, teklife esas birim fiyatlar ve toplam tutarlar,
- Tercih edilen firmanın tercih sebebi,
- Satın alma heyet üyelerinin adı, soyadı ve imzası.

### **Satın alma veya ihalenin onayı**

**MADDE 18** – (1) Satın alma ve ihale komisyonu kararlarının tamamı, Mütevelli Heyetin onayına sunulur ve satın alma veya ihale işlemleri, satın alma veya ihale kararının onaylanması ile gerçekleştirilmiş olur. Mütevelli Heyetin onaylamadığı kararlar uygulanmaz.

(2) Mütevelli Heyet, satın alma ve ihale işlerinin onayı konusunda Mütevelli Heyet üyelerinden birini yetkilendirebilir ya da yetki devredebileceği, en az üç kişiden oluşan satın alma ve ihale onay heyeti kurabilir. Satın alma ve ihale komisyonunda görev alanlar, satın alma ve ihale onay heyetinde görev alamazlar.

(3) Satın alma ve ihale komisyonunun yıl içinde bütçe dışı satın alma işi yapabilmesi için Mütevelli Heyetin onayı gerekir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.