

## İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'ndan;

# İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları, ihale, kiralama ve yapım işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun ihtiyaç duyduğu her türlü alım-satım, ihale, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- a) Başkan: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanı'nı,
  - b) Mütevelli Heyet: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti'ni,
  - c) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nu,
  - d) Müdür: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
  - e) Birim: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim birimleri ile idari birimlerini,
  - f) Yüklenici: İş yapmak üzere kendisiyle sözleşme imzalanan istekliyi,
  - g) Mal ve hizmet: 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4 üncü maddesinde tanımlanan mal ve hizmetleri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Satın Alma, İhale İşleriyle İlgili Kişi ve Komisyonlar, Satın Alma Esasları, Satın Alma Talepleri, Teslim Alma ve Ödemeye İlişkin Esaslar

#### Satın Alma ve İhale İşleriyle İlgili Kişi ve Komisyonlar

**MADDE 5 – (1)** Yüksekokulun ita amiri (harcama yetkilisi) Mütevelli Heyet Başkanıdır. Mütevelli Heyet Başkanı bu yetkisini kısmen veya tamamen Müdüre ve/veya ilgili diğer yöneticilere devredebilir. İta amiri satın alma ve ihale usul ve yöntemlerinin uygulama esaslarını belirlemeye, parasal sınırlarını değiştirmeye, satın alma ve ihale komisyonu kararlarını onamaya veya iptal etmeye yetkilidir.

**(2)** Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde belirtilen satın alma ve ihale işlerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Doğrudan temin usulü,
- b) Pazarlık usulü,
- c) Açık teklif ile ihale usulü.

**(3)** İkinci fıkrada belirtilen satın alma ve ihale usullerinden;

#### a) Doğrudan temin usulüne ilişkin esaslar şunlardır:

1) Doğrudan temin usulü; mevcut mal, demirbaş, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonunun sağlanması için ilk alım yapılan kişi veya kurumdan yapılacak alımlarda, mal ve hizmet sağlayıcının tek bir kişi olması durumunda yapılacak alımlarda, ani veya olağanüstü haller nedeniyle alımın acil olarak yerine getirilmesinin zorunlu olması durumunda, konaklama ve seyahatlere ilişkin alımlar ile tüketim malzemelerinin, fikri ve sınai mülkiyet haklarının, hukuksal danışmanlık ve avukatlık hizmetlerinin, yurt dışından mal ve hizmetlerin, alanında uzmanlaşmış sanatçı, bilim insanı, kişi ve kuruluşlara yaptırılan sanatsal, bilimsel ve teknik özelliklere sahip işlere ilişkin mal ve hizmetlerin alınmasında, bunların dışında kalan ve satın alma sorumlusuna tanınan yetkileri aşmayan alımlarda ve gayrimenkul kiralınması ve satın alınmasında uygulanır.

2) Satın alma sorumlusu; bu usulle yapılacak alım veya kiralamalarda, istekli veya isteklilerden alım veya kiralama şartlarını elektronik posta, faks veya mektup yoluyla temin eder. Görüşmeler sonunda seçilen istekliden nihai teklif alınır ve alım sonuçlandırılır.

3) Doğrudan temin usulünde bir defada yapılan alımın tutarı toplam bütçe tutarının %5'ini geçemez.

**b) Pazarlık usulüne ilişkin esaslar şunlardır:**

1) Pazarlık usulü; yapım ve onarım işlerinde, personel taşıma, güvenlik, temizlik, reklam ve promosyon mal ve hizmet alımlarında, etüt, mimarlık, mühendislik konularında proje yapılmasına ilişkin alımlarda, çevirmenlik, editörlük, danışmanlık, bilişim hizmetlerine ilişkin alımlarda uygulanır.

2) Bu usulde; belirtilen işlerin nitelik, özellik ve gereğine göre, belirlenen en az üç istekliden yazılı teklif alınır, aranan koşulları taşıyan isteklilerle alım, satım veya kiralama şartları ve bedel üzerinde pazarlık yapılır ve satın alma sonuçlandırılır.

**c) Açık teklif ile ihale usulüne ilişkin esaslar şunlardır:**

1) Açık teklif ile ihale usulü; bu Yönetmelik uyarınca doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılması mümkün olmayan veya bu usullerin uygulanmasının uygun görülmediği hallerde, satın alma yetkilisi tarafından hazırlanan şartnameye göre uygulanır ve ihale internet yoluyla ilan edilir.

2) Bu usulle yapılacak satın alma ve ihale işlerinde satın alma komisyonu kararı gerekir.

**(4) Satın alma ve ihale işleriyle ilgili kişi ve komisyonlara ilişkin esaslar şunlardır:**

**a) Satın alma ve ihale işleriyle ilgili kişi ve komisyonlar şunlardır:**

1) Satın alma komisyonu; biri mali işlerden sorumlu müdür olmak üzere, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanını Yüksekokul Müdürü belirler. 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 komisyonuna yardımcı olmak üzere asgari üç kişilik bir teknik komisyon kurulabilir.

2) Muayene ve kabul komisyonu; satın alma komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olduğunun tespitine yetkili olarak 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 işler yenilettirilir.

3) Satın alma sorumlusu, mali işlerden sorumlu müdürdür. Satın alma sorumlusu satın almalarla ilgili piyasa araştırmasını yaptırmakla yükümlüdür. Bu amaçla gerekli ve yeterli sayıda personeli görevlendirebilir.

**b)** Bu fıkranın (a) bendinde belirtilen komisyonlar üye tam sayılı ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Aynı üye her iki komisyonda birden görev alamaz.

### **Satın Alma Esasları**

**MADDE 6 – (1)** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun mal ve hizmet alımlarında yüksek kalite, uygun fiyat, uygun ödeme koşulu, zamanında teslim ve bakım şartları, uygun teklif tercihinin temel kriterleridir. Mal ve hizmet alımlarının, söz konusu kriterler gözetilerek, mümkünse ilk elden aracısız yapılması ve yüksekokulun kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının, eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamaması, gereksiz stoklardan kaçınılması için önemlidir. Bu amaçla yüksekokul yönetimi tarafından gerekli tedbirlerin alınması zorunludur.

### **Kurum İhtiyaçlarının Tespiti ve Satın Alma Taleplerinin Oluşturulması**

**MADDE 7 – (1)** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun mal ve hizmet ihtiyaçları; program başkanlarının, akademik koordinatörlerin ve idari birim yöneticilerinin talepleriyle belirlenir. Mal ve hizmet taleplerinin konusu, ihtiyacın gerekçesi ve talep edilen mal ve hizmetin özellikleri ve taşınması gerekli nitelikleri açıklayan sipariş talep formu otomasyon, sistemi üzerinde ilgililer tarafından doldurulur. Satın alma talebi Yüksekokul Genel Sekreterliği tarafından piyasa araştırması yapılmak ve fiyatlandırılmak üzere değerlendirilir. Piyasa bilgileri itibariyle değerlendirilen talepler Yüksekokul Genel Sekreteri önerisi, Müdürün uygunu ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile satın alma süreci başlatılır. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenen yetki limitleri dahilindeki satın almalarda Müdür/Genel Sekreter onayı yeterlidir.

**a)** Yüksekokulda meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde maddi manevi zarar doğurabilecek veya eğitim ve öğretimin aksamasına neden olabilecek acil durumlardaki satın almalarda Yüksekokul Genel Sekreteri kararıyla alım gerçekleştirilir. Bu alımın miktarı her mali yılın başında Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir.

**b)** İdari birim müdürlerine ve Yüksekokul Genel Sekreterine miktarı her mali yılın başında Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenecek avans verilebilir. Verilen avans ile yapılan harcamalar her ayın sonunda Yüksekokul Genel Sekreterinin onayı ile bir masraf çizelgesi ile ilgili masraflara ilişkin yasal kasa fişi ile mali işler birimi müdürlüğüne iletilir.

c) Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapor, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış, araç gereç periyodik bakım onarımları, sözleşmeli bakım işleri, temsil ağırlama giderleri vb. İşlerde 7 nci maddenin birinci bendinde belirtilen uygulama prosedürü aranmaz. Bu tür giderlere ilişkin ödeme Yüksekokul Genel Sekreterinin söz konusu gidere ilişkin yasal belgeyi imzalayarak onaylamasıyla Mali İşler Birim Müdürlüğü tarafından yapılır.

ç) Süreklilik arz eden mal ve hizmet alımlarında, sözleşme süresi tamamlandığı halde işe aynı yüklenici ile devam edilmek istendiği takdirde sözleşmede belirtilen fiyat veya dönemsel fiyat artışları dışında bir artışın yapılmamış olması kaydıyla, yeni bir satın alma talebi yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme yenilenebilir. Ancak mevcut sözleşme şartları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri için, yeni bir satın alma talebi yapılması gerekir.

(2) İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun 7 nci maddenin birinci bendi kapsamı dışında kalan satın alma ve ihale işleri, Meslek Yüksekokul Müdürü'nün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı ile yapılır.

### **Teslim Alma ve Ödeme**

**MADDE 8 – (1)** Doğrudan Temin ve Açık Pazarlık Usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili ödemelerin ilgili firmaya yapılabilmesi için talepte bulunan birim yetkilisinin, alınan mal ve hizmetin fiyat, kalite miktar ve diğer nitelikler itibariyle siparişe uygunluğunu kontrol ederek, mal ve hizmetin teslim fişini onaylaması gerekir.

(2) Diğer teklif usullerinin uygulandığı satın alma ve ihalelerde ödemelerin ilgililere yapılabilmesi için işin tamamlanmasını müteakip beş iş günü içinde muayene ve kabul komisyonunun ihale veya satın almanın şartnamelerine uygun olarak tamamlandığına dair raporunu sunması ve raporun Mütevelli Heyet Başkanı tarafından onaylanması gerekmektedir.

(3) Gerekli onayları tamamlanmış olan faturanın ödemesi, mali işler birimi tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme şartları çerçevesinde yapılır.

### **İstisna**

**MADDE 9 – (1)** Bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, öğretim elemanları temini, telif haklarının alınması gibi akademik işler ve her türlü personel alımları ve benzeri özellikli işler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Şartnameler ve Sözleşme, Teminatlar, İhaleye Giremeyecekler ve İhalenin Kesinleşmesi Şartnameler ve Sözleşme

**MADDE 10 – (1)** Teknik şartname: Talebi yapılan mal ve hizmetler için talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır. Talepte teknik şartnameyle birlikte tahmini maliyet de belirtilir. Teknik şartname, mal ve hizmeti tedarik edecek firmaların aynı vasfı sağlayacak şekilde teklif vermelerini ve tekliflerin birbirleriyle kolayca mukayesesini sağlayacak şekilde hazırlanır.

**(2)** İdari şartname: Yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla mali işler biriminci hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına ya da bir kısmına veya diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir.

- a) İşin konusu,
- b) Teklifin şekli ve son gönderme tarihi,
- c) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- ç) Opsiyon müddeti,
- d) İşin süresi,
- e) Ödeme durumu,
- f) Teslim şekli,
- g) Vergi ve harçlar,
- h) Gümrük işleri,
- ı) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar,
- i) Yüksekokulun alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali,
- k) Uyuşmazlıkların çözümü.

#### Geçici Teminat

**MADDE 11 – (1)** İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden Yüksekokul tarafından belirlenen oranda geçici teminat alınır. Teklif alma usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden Yüksekokul tarafından tespit olunan miktarda geçici teminat alınır.

#### Kesin Teminat

**MADDE 12 – (1)** İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden Yüksekokul tarafından belirlenen oranda kesin teminat alınabilir.

### **İhaleye Giremeyecekler**

**MADDE 13 – (1)** Doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihaleye giremeyecek olanlar şunlardır:

**a)** 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, iki yıla kadar ihalelere alınmazlar.

**b)** Kanunlarla ve hükümet kararı ile geçici veya devamlı olarak; genel, katma ve özel bütçelerle idare olunan kurum ve kuruluşlar ile özel kanunlarla kurulmuş bankalar ve iktisadi devlet teşekküllerinden ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar.

### **İhalenin Kesinleşmesi**

**MADDE 14 – (1)** İhaleler harcama yetkilisinin onayı ile en geç beş iş günü içerisinde kesinleşir. Bu durum en geç üç iş günü içinde yükleniciye tebliğ edilerek sözleşme yapmaya ve kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisine ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.

**(2)** Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenicinin teminatı irat kaydedilir. Yüklenicinin Yüksekokula maddi zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarından az olsa da kesin teminattan artan fark iade edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.