



**TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ  
VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI**

<b>Doküman No</b>	BİD.BGYS.PT-0012
<b>Yayın Tarihi</b>	06.02.2023
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa No</b>	1/9

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

*TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ  
POLİTİKASI*

1926



**TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ  
VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI**

<b>Doküman No</b>	BİD.BGYS.PT-0012
<b>Yayın Tarihi</b>	06.02.2023
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa No</b>	2/9

**Revizyon Tarihçesi**

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Gerekçesi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>



<b>HAZIRLAYAN</b> BGYS SORUMLUSU	<b>ONAYLAYAN</b> BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
-------------------------------------	---



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	3/9

### İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ .....	4
2. KAPSAM .....	4
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR .....	4
4. POLİTİKA.....	4
4.1. Tedarikçi Yönetimi Faaliyetinin Başlatılması (İhtiyacın Belirlenmesi).....	4
4.2. Tedarikçi Tekliflerin Değerlendirilmesi .....	6
4.3. Tedarikçilerin Değerlendirilmesi .....	6
4.4. Sözleşme Yönetimi .....	6
4.5. Hizmet Kabulü ve Sözleşmenin Sonlandırılması.....	7
4.6. Tedarik Zinciri Güvenliği.....	8
5. YAPTIRIM VE CEZA .....	8
6. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAY .....	9

HAZIRLAYAN

BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	4/9

### 1. AMAÇ

Bu dokümanın amacı, bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde çalışılan tedarikçilerin verdiği hizmetin kesintisiz ve kaliteli olarak sağlanmasını güvence altına almak ve yürütme yöntemlerini açıklamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu doküman kurumda bilgi güvenliği yönetim sistemi kapsamında bulunan tüm tedarik zincirinin yönetimini kapsar.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum	Gazi Üniversitesi
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Kullanıcı	Kurumsal Bilgiye Erişen Kişi

### 4. POLİTİKA

Bu politikada tanımlanan tedarik aktiviteleri BİDB ve İdari Mali İşler Dairesi sorumluluğundadır. Harcama Yetkilisi, aktiviteleri gerçekleştirmek için uygun kişi veya kişileri görevlendirebilir.

#### 4.1. Tedarikçi Yönetimi Faaliyetinin Başlatılması (İhtiyacın Belirlenmesi)

Süreç ihtiyacın ortaya çıkmasıyla başlar. İdarece tespit edilen ihtiyacın giderilebilmesi dolayısıyla mal veya hizmet satın alınabilmesi, yapım işlerinin yaptırılabilmesi için yeterli ödeneye sahip olunması zorunludur. Bu ilke, 4734 sayılı kanun 5. maddesi “*Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz*” hükmü ile de kesin karara bağlanmıştır. Diğer taraftan, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek olan Kurumun süreklilik arz eden ihtiyaçlarının giderilebilmesi için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilmesi mümkün olmaktadır. Kurumumuzun yapacağı tüm tedarikler;

- Açık İhale Usulü (19. Madde)
- Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (20. Madde)
- Pazarlık Usulü ( 21. Madde)
- Doğrudan Temin (22. Madde)
- DMO Alımları ( 3/e Maddesi)

HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	5/9

olmak üzere “**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu**” kapsamında temin edilir.

İhale konusu işin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarece hazırlanması esastır. Ancak özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler dış firmalara hazırlattırılabilir. Teknik Şartnameler 4734 sayılı kanun 12. maddesi çerçevesinde hazırlanmalıdır.

Doğrudan temin (22. Madde) usulü ile 4734 sayılı kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçlar, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartlar ve fiyatın görüşülmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet hesaplanır ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli oluşturulur. (Zorunlu olmamakla birlikte parasal limitleri tespit etmek için gereklidir) Harcama yetkilisinden alınan onay ile Piyasa Fiyat Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonunda görev alacak personeller belirlenir. Görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa fiyat araştırması yapılır ve alım gerçekleştirilir. Muayene Kabul Komisyonu tutanağı ile mal teslim alınır ve ödemeye ilişkin belgeler hazırlanarak muhasebeye gönderilir.

İhtiyaç; ihale yöntemi ile temin edilecekse teknik şartnamenin veya projenin hazırlanması, yaklaşık maliyetin hesaplanması ve ihale usulünün tespitinden sonra İhale Onayı alınarak İhale Komisyonu kurulur. İhale, ihale ilanı, ihale ve ön yeterlilik dokümanlarının görülmesi satın alınması, tekliflerin sunulması ve değerlendirilmesi aşamalarından sonra İhale Komisyonu Kararı ve İhale Yetkilisi onayı ile ihale üzerine bırakılan istekli belirlenir. 4734 sayılı Kanun’un 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, sözleşme imzalanmadan önce, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur. İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen 3 (üç) gün içinde, ihale sonucu, ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir. Sözleşme için istenen belgeler kontrol edildikten sonra süresi içinde sözleşme imzalanır.

HAZIRLAYAN  
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	6/9

### 4.2. Tedarikçi Tekliflerin Değerlendirilmesi

Gelen teklifler “Kamu İhale Kanunu” kapsamında değerlendirilir. Gelen tekliflerin ihtiyaçlar çerçevesinde değerlendirilmesi için kurumumuz tarafından “İhale Komisyonu” kurulur. Eksik, zamanında gelmeyen veya bütçeyi aşan teklifler “İhale Komisyonu” tarafından red edilir.

Denetim muayene ve kabul işlemleri; Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz. Muayene ve kabul işlemlerinin hangi süre içinde tamamlanacağını sözleşme ve eklerinde belirtilmesi zorunludur. Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur.

İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev yapamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülmemiş işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

### 4.3. Tedarikçilerin Değerlendirilmesi

4734 sayılı Kanunun 42 nci maddesinde, sözleşmenin imzalanacağı tarihte, sözleşme imzalanmadan önce ihale sonuç bilgileri kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesinin zorunludur. Kamu İhale Kurumu tarafından yasaklı olan tedarikçi ihaleye girse bile yasaklı olan tedarikçiden alım yapılmaz.

### 4.4. Sözleşme Yönetimi

İhale üzerinde kalan tedarikçi ile sözleşme Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen sözleşme türlerine göre imzalanır. Doğrudan temin uygulaması ile tedarik edilmişse sözleşme düzenlenmesi idarenin takdirinde bir husus olmakla birlikte özellikle süreli alımlarda, bir başka ifadeyle işin gerçekleştirilmesinin belli bir süreye bağlı olduğu mal, hizmet veya yapım işlerinde sözleşme düzenlenmesinin gerekli olduğu Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmektedir.

Sözleşme imzalandıktan sonra; sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla işin yapılma veya teslim yeri, işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları (işin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi şartıyla) ile ilgili olarak sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılır.

HAZIRLAYAN  
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	7/9

Uyuşmazlıklara ilişkin olası hususların nasıl çözüleceği sözleşmede tanımlanır.

Tedarikçi ile yapılan sözleşme kapsamında sözleşmenin sona ermesine ve/veya servisin başka bir tedarikçiye aktarılmasına ilişkin hükümler tanımlanır.

Bu kapsamda hizmet seviyesi hedefleri izlenir ve gözden geçirilir. Buradan gelecek veriler sürekli iyileştirme için girdi oluşturur.

İdare tedarikçi ile imzaladığı sözleşmede 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen sözleşmenin uygulanması mücbir sebepler, Denetim, muayene ve kabul işlemleri, Sözleşmede Değişiklik, Sözleşmenin Devri ve feshi ve yasaklar ve sorumluluklar ile bilgi ve belgeleri açıklama yasağı gibi konuları belirtmek zorundadır.

4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, “Bilgi ve Belgeleri Açıklama Yasağı, madde 29: Bu Kanunun uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; yüklenicilerin iş ve işlemlerine, teknik ve mali yapılarına ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 26 veya 28 inci maddede belirtilen müeyyideler uygulanır.” hükmüne istinaden 3. Taraflarla Gizlilik Sözleşmesi imzalanır.

### 4.5. Hizmet Kabulü ve Sözleşmenin Sonlandırılması

Hizmetin kabulü, kurumumuz tarafından oluşturulan “Muayene ve Kabul Komisyonu” tarafından yapılır. Muayene ve Kabul Komisyonu kontrolü Teknik Şartname ve sözleşmeyi temel alarak yapar. “Muayene ve Kabul Komisyonu” sonuçları “Komisyon Raporu” ile kayıt altına alır. Rapor, Tedarikçi ile karşılıklı imzalanır. Çıkan uygunsuzlukların takibi “Muayene ve Kabul Komisyonu” tarafından yapılır.

Kabulün tamamlanması ile sözleşmenin sonlandırılması yapılmış olur. Ancak sözleşmede,

- Bakım,
- Destek ve
- Garanti 'ye ilişkin hususlar varsa;

Bu hususların yürütülmesi ve takibi servisi/malzemeyi kullanan birim tarafından yapılır. Bakım, Destek ve Garanti kapsamında kullanımda tespit edilen esnasında oluşan arızayı tespit eden personel tarafından “Tutanak” la tedarikçi firmaya bildirilir. Personel tarafından takibi yapılır.

HAZIRLAYAN  
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	8/9

### 4.6. Tedarik Zinciri Güvenliği

- Tedarikçi türleri Tedarikçi Listesi dokümanında belirtilmiştir. Buna göre her tedarikçinin erişebileceği bilgi ve bilgi içeren varlık farklılık gösterebilir.
- Tedarik süreci boyunca kurumumuz gerektiği durumlarda tedarikçiyi denetleme hakkına sahiptir. Bilgi güvenliğini sağlamak için sözleşmeye ilgili maddeler ekleyebilir.
- Tedarik sürecinde kurum bünyesinde çalışacak personele bilgi güvenliği farkındalık eğitimi verilmesi zorunludur. Bu eğitimlerde kurum ile iletişim halinde bulunan tedarikçi personelin bilgi güvenliğine uygun çalışma ve davranma kuralları konusunda bilgilendirme yapılır.
- Sözleşmenin bitmesinden itibaren gizliliğin korunmasına yönelik maddeler sözleşmede bulunmalıdır.
- Kurum bünyesinde çalışmak üzere tedarik edilen tüm personele gizlilik sözleşmesi imzalatılır.
- Fikri mülkiyet ve telif haklarının ve kurum içi verinin korunması için olan yasal düzenlemeler ve kanunlara uyum BGYS Yasal Yükümlülükler Prosedürü dokümanında belirtilmiştir. Tedarikçi personeli bu yükümlülüklerden haberdar olmalıdır.
- Tedarikçi personelinin fiziksel ve sistem erişimleri Erişim Denetimi Politikasına uygun olarak yapılır. Politikaya göre kabul edilmeyen bir erişim gereksinimi oluştuğunda BGYS Birimi ile görüşülmelidir.
- Burada geçen tedarikçi güvenliği kuralları tedarikçilerin alt tedarikçileri için de geçerlidir.
- Bilgi güvenliği ihlal olayları durumunda tedarikçiye tutanak yoluyla bildirim yapılır.
- Bilgi güvenliği gereksinimleri ihale öncesi hazırlanan teknik şartname maddelerinde bulunmak zorundadır.
- Tedarikçi işlemlerinde kullandığı bileşenlerinin geçerliliğini yitirmesi veya teknolojik gelişmeden dolayı aynı bileşenin kullanılamaması durumu risk yönetiminde dikkate alınmalıdır.

## 5. YAPTIRIM VE CEZA

Tüm kullanıcılar **Tedarik Zinciri Yönetimi ve Güvenliği Politikası** ile birlikte; BGYS kapsamındaki tüm ilgili politika ve prosedürlerdeki kuralları bilmek ve bu kurallara uymaktan, bilgi varlıklarına erişim hakkı istemek için kurum tarafından onaylanmış süreç ve prosedürleri kullanmaktan, şifre, e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, bilgi kendi kullanımındayken bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini varlık sahibi tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumludur. Tedarik Zinciri Yönetimi ve Güvenliği Politikası tarafından düzenlenen kurallara uymayanlara Disiplin Prosedürü

HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



## TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0012
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	9/9

çerçevesinde yaptırım ve cezalar uygulanır. Bu cezalar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kişinin bağlı olduğu ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak belirlenir.

### 6. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAY

**Tedarik Zinciri Yönetimi ve Güvenliği Politikası** yılda bir kez BGYS Birimi koordinesinde gözden geçirilir ve varsa değişiklikler Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır. Gözden geçirme, Yönetimin Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı gündemine alınarak gerçekleştirilir.



HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--