



## Satın Alma Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0009
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

### 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesine bağlı harcama birimlerinin yürütecekleri satın alma süreçlerini ve bu süreçleri yerine getirecek sorumluları belirlemektir.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi bağlı harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulüyle temin edecekleri mal alımları, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili işlemleri ve bu işlemleri yerine getirecek sorumluların belirlenmesini kapsar.

### 3.TANIMLAR

- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Harcama yetkilisi:** 5018 sayılı Kanununun 31inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- **Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama yetkilisinin talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,
- **Teknik Şartname:** Yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlayan, teklif verme aşamasında isteklilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi veren, teklif verenleri yönlendiren ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin (Teklif verenler içinden sözleşme imzalayan kişinin/şirketin) başvuracağı referans belgeyi
- **İdari Şartname:** İhaleye teklif verecek olan isteklilerin hangi şartlarda teklif vereceğinin belirtildiği ve iş ile ilgili talimatların bulunduğu ihale dokümanını,
- **Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı, Teklif Mektubu: Kanununa göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgeyi,
- **Yaklaşık Maliyet:** Alım öncesinde alımın yöntemine karar verirken ekonomik büyüklüğünü ortalama olarak tespit etmek amacıyla yapılan fiyat araştırmasını,
- **Piyasa Fiyat Araştırması:** Doğrudan temin ile yapılacak alımlarda en avantajlı teklifi belirlemek üzere yapılan fiyat araştırmasını,
- **Kanun:** 4734 Sayılı Kamu Kanununu, ifade eder.



## Satın Alma Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0009
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

#### 4. SORUMLULAR

Harcama Birimi Yöneticileri (Dekan, Müdür, Daire Başkanı)

Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü

Harcama birimi satın alma işlerini yürüten personelleri

İhale komisyonu üyeleri

Muayene ve kabul komisyonu üyeleri

Kontrol teşkilatı üyeleri

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İşlemleri

Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği işlemlerdir.

##### 5.2. İhale Usulü ile Satın Alma İşlemleri

Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerdir.

##### 5.3. İstisna Kapsamında Alım İşlemleri

Üniversitenin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerinin, Kanunun 3. Maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşlardan temin edilmesi ile ilgili işlemlerdir.



## Satın alma Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0009
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 4734 Sayılı Kamu Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
- Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- GAZİ Ön Mali Kontrol Yönergesi
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İş Akış Şeması
- İhale Usulü ile Satın Alma İş Akış Şeması
- İstisna Kapsamında Alım İş Akış Şeması
- Muayene ve Kabul İşlemleri İş Akış Şeması

<p>HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... KYS Çalışma Grubu İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN ...../...../..... Rektör Yardımcısı İMZA</p>
--	---