

## YÖNETMELİK

Hasan Kalyoncu Üniversitesinden:

**HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA  
VE İHALE YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Hasan Kalyoncu Üniversitesinin ihtiyaçları dikkate alınarak her türlü alım-satım, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun değer ve şartlarla en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Hasan Kalyoncu Üniversitesi ve birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü alım-satım, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 107 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Başkan: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
- Birim: Üniversitenin fakülte, yüksekokul gibi eğitim-öğretim veren bölümleri ile tüm idari ve hizmet alanlarını,
- Genel Sekreter: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Komisyon: Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde sayılan işlerin yapılması için kurulan muayene ve kabul komisyonlarını,
- Kurucu Vakıf: Gaziantep Eğitim ve Hizmet Vakfını,
- Mütevelli Heyeti: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Rektörünü,
- Satın Alma Komisyonu: Satın alma ve ihale komisyonunu,
- Üniversite: Hasan Kalyoncu Üniversitesini,
- Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Satın Alma İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Alma İşlemleri**

**Mütevelli heyeti**

**MADDE 5 – (1)** Tüm satın alma işleri Mütevelli Heyetinin, her öğretim yılı başında onaylayacağı bütçe ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Satın almalarda yetkili organ Mütevelli Heyetidir. Mütevelli Heyeti yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü ölçüde ve sürede Başkana, Rektöre ve Üniversitenin diğer yöneticilerine devredebilir. Başkan da yetkilerini uygun gördüğü ölçüde Rektöre ve diğer yöneticilere devredebilir.

**Satın alma müdürü**

**MADDE 6 – (1)** Satın alma müdürü; Başkan tarafından bu iş için ayrıca ücret verilmeden satın alma ve ihale işlerini yürütmek üzere Üniversite mensupları arasından seçilerek görevlendirilir.

**Satın alma ve ihale işleriyle ilgili komisyonlar**

**MADDE 7 – (1)** Satın alma ve ihale işleri ile ilgili komisyonlar şunlardır:

a) Satın alma komisyonu; biri Mali İşler ve Satın Alma Müdürlüğü personeli olmak üzere Mütevelli Heyetince görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanını da Mütevelli Heyeti belirler. İşin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ilgili satın alma olurunda belirtilmek kaydıyla Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda temsilci komisyon üyelerine ilave edilebilir. Bunun dışında Mütevelli Heyetince uygun görülmesi halinde satın alma komisyonu kararına destek olmak üzere asgari üç kişilik bir teknik komisyon da kurulabilir.

b) Muayene ve kabul komisyonu; satın alma komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olduğunu tespit etmek amacıyla Mütevelli Heyetince görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan bir komisyondur. Bu komisyonun uygunluk içeren kararı imzalanıp onaylandıktan sonra ihale bedeli ödenir. Kabul edilmeyen işler yeniletilir.

(2) Komisyonlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile

alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Aynı üye her iki komisyonda birden görev alamaz.

#### **Üniversite tarafından yapılacak işler**

**MADDE 8 – (1)** Bedeline bakılmadan; elektrik, su, ulaşım, iletişim, abone sözleşmeleri, tarifeye bağlanmış işler ile yapılması acil zorunlu işler, güzel sanatları ilgilendiren ve yapımı-alımı, dağıtımı tek kişi veya firma elinde bulunan işler, Müttevelli Heyetçe belirlenen kurallara göre Üniversite tarafından doğrudan yapılır.

#### **Alım-satımın yapılması**

**MADDE 9 – (1)** Alım-satımlarla ilgili olarak birimlerin hazırladığı ihtiyaç talep listeleri satın alma komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, ilgili firmalardan alınan tekliflerin uygunluğu satın alma komisyonunca belirlenerek alım-satım yapılmak üzere Başkanın onayına sunulur. Başkanın onayından sonra alım-satım işlemi başlatılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Satın Alma Esasları, İhaleye Katılamayacak Olanlar, Satın Alma Usulleri, Teminatlar ve Avanslar, Sözleşmeler**

##### **Satın alma esasları**

**MADDE 10 – (1)** Her satın alma işleminde Üniversite menfaatleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, en az üç firmadan teklif alınır.

(2) Satın almanın mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılması gerekir.

(3) Satın almalarda yalnızca en düşük fiyat değil, istenilen kaliteyi verme yeteneği, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklifte bulunma gibi koşullar tercihte göz önünde tutulur.

(4) Satın alma talebinin belirli nitelikleri, teknik özellikleri ve markayı içermesi durumunda satın alma, doğrudan pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.

(5) Satın alınması kararlaştırılan mal, hizmet, proje ve inşaat işlerinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için gereken satın alma işlemleri ve inşaat işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması bakımından, aynı fiyattan, yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmadan devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar almaya gerek duyulmaz, satın alma aynı kararlar ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.

##### **İhaleye katılamayacak olanlar**

**MADDE 11 – (1)** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına, ihale işlemlerine katılamazlar:

a) Müttevelli Heyeti Başkan ve üyeleri, Rektör, Kurucu Vakıf üst düzey yöneticileri, Üniversiteden aylık ve ücret alan kurum mensupları ile bu kişilerin eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri,

b) İhale kapsamına giren işleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar ve bu görevlilerin eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan (bu derece dahil) ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri,

c) 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 edilip, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi uyarınca kamu ihalelerine katılmaktan yasaklama getirilenler ve 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

ç) Kurucu Vakıf Yönetim Kurulu üyeleri ile bu kişilerin eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri, ortakları, yöneticisi veya temsilcisi buldukları şirketler,

d) 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 ile özel kanunlarla kurulmuş bankalar ve iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar.

##### **Satın alma ve ihale usulleri**

**MADDE 12 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak satın alma ve ihalelerde; kapalı veya açık teklif usulleri, pazarlık, açık eksiltme, doğrudan temin usulü ve diğer usullerden herhangi birisi uygulanır. Bu usullerden herhangi birini seçmek satın alma komisyonunun yetkisi dahilindedir.

(2) Satın alma komisyonu; kapalı veya açık teklif ve diğer usullerde Üniversiteye gelen teklifleri her satın alma işi için belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirir. Değerlendirme sonucunda satın almaya karar verip vermemekte serbesttir; bu teklifler içerisinden kısmen satın almaya karar verebileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir.

(3) Satın alma işlemlerinde satın alma komisyonu tarafından düzenlenecek satın alma kararının satın alma komisyonu üyeleri tarafından imzalanmasıyla satın alma işlemi gerçekleştirilmiş olur.

### **Teminat ve avanslar**

**MADDE 13** – (1) İhaleye gireceklerden için niteliğine göre ve için tahmini bedeli üzerinden Üniversite tarafından belirlenen oranda geçici veya kesin teminat alınabilir. Teminat olarak; tedavüldeki Türk parası, döviz, Devlet tahvili, limiti uygun bankalardan alınacak teminat mektupları kabul edilir.

(2) İhalenin kesinleşmesinden sonra yükleniciden alınacak teminatların oran ve miktarı ile türü ve verilecek avanslar alım-satım onay belgesinde belirtilir.

### **Sözleşmeler**

**MADDE 14** – (1) Alım-satım onay belgesinde belirlendiği takdirde yüklenici ile sözleşme yapılır. Sözleşmeyle ilgili her türlü resim, harç, damga vergisi ve noter masrafları yükleniciye aittir.

(2) Sözleşmeye bağlanan iş, Başkanın görüşü alınmadan başkasına ihale edilmez ve devredilmez. Sözleşmenin devrine muvafakat edilmesi durumunda, devralacaklarda tercihen ilk ihale şartları aranır. Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen istekliler yahut da mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmedikleri belirlenenler, Başkanın görüşü alındıktan sonra iki yıla kadar ihalelere alınmazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satın Alma Talepleri ve Taleplere İlişkin Yapılacak İşlemler**

#### **Satın alma talepleri**

**MADDE 15** – (1) Üniversite birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti satın alma istek formunu doldurup Genel Sekreterliğe onaylattıktan sonra satın alma müdürüne gönderirler. Akademik birimler ise bu formları, dekan/enstitü müdürü/yüksekokul müdürü/merkez müdürü onayını müteakip Rektörlüğe iletirler. Rektörlük uygun bulduğu talepleri satın alma müdürüne gönderir. Toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler satın alma müdürü tarafından satın alma komisyonuna iletilir ve satın alma komisyonunca satın alma işlemi başlatılır.

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

**MADDE 16** – (1) Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde maddi-manevi zarar doğurabilecek veya öğretimi aksatabileceği için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği acil durumlarda satın alma işlemleri, satın alma komisyonu başkanının yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür.

(2) Acil olaylarda takdir yetkisi Başkana aittir. Bu satın almalarda satın alma usulleri aranmaz.

#### **Toplu satın alma işlemleri**

**MADDE 17** – (1) Alınan her türlü sarf malzemesi, gerektiğinde haftalık, aylık veya yıllık olarak toplu satın alma kararlarına da bağlanabilir. Bu işlemler satın alma komisyonu başkanının yetkisi dahilinde gerçekleştirilir.

#### **Satın alma istek formunda bulunması gereken bilgiler**

**MADDE 18** – (1) Satın alma istek formunda aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

- İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası,
- Tarih,
- Satın alınması talep edilen malın/hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- Satın alma talebinin gerekçesi,
- Gerekli görülecek diğer açıklamalar.

#### **Satın alma komisyonunun kararını gerektirmeyen işler**

**MADDE 19** – (1) Akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınması, satın alma kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve satın alma komisyonu başkanının onayı ile doğrudan satın alınabilir.

(2) Özellikle pazarlık imkanının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden yapılacak satın almalarda satın alma komisyonunun kararı aranmaz.

(3) Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihi yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde öğrenci ve personele yönelik olarak düzenlenen sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve benzeri faaliyetlerle ilgili satın almalarda satın alma kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler satın alma/finansman/muhasebe müdürlüklerinden herhangi birisinin bilgisi dahilinde gerçekleştirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu ve Mütevelli Heyeti kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hasan Kalyoncu Üniversitesi Rektörü yürütür.

