



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

1. GİRİŞ

Bu prosedürün amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yönetilen satın alma sürecinde uygulanacak yöntemleri ve personelin sorumluluklarını belirlemektir.

Bu prosedür, Ondokuz Mayıs Üniversitesinin tüm birimlerini ve bu birimlerde yapılan tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsar.

2. ÖNEMLİ KAVRAMLAR ve TANIMLAMALAR

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, görsel, işitsel ve düşünsel sanatlar, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi (Yüklenici): Mal ve/veya hizmet sağlayan ile inşaat yapım işlerini gerçekleştiren gerçek/tüzel kişiler veya ortak girişimleri,

Teknik şartname: Mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım işlerine ait teknik özelliklerin ve tanımlamalarının yer verildiği belge ya da belgeleri,

Doğrudan temin: 4734 sayılı Kanun'da belirtilen hâllerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

İhale: 4734 sayılı Kanun'da 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 işlemleri,

Teklif: 4734 sayılı Kanun'a göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: 4734 sayılı Kanun'da belirtilen hâllerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusunu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hâllerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

(Değişik bent 10.12.2020 2020/297) EBYS: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'ni,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

(Değişik bent 10.12.2020 2020/297) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu ifade eder.

3. ROLLER ve SORUMLULUKLAR

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) (Değişik madde 28.11.2024 2024/312) Bu prosedürün yönetiminden Satın Alma Süreci Sorumlusu olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİDB) Satın Alma Birimi Yöneticisi ve personeli sorumludur.

Prosedürün uygulanmasından ise Özel Bütçe Harcama Birimleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Harcama Birimleri ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAPKOB) ihale yetkilileri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ile bu birimler bünyesindeki mali işler birimi ile satın alma ofisleri yönetici ve personeli sorumludur.

Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi tarafından yapılan alımlar “SUVAM Satın Alma Prosedürü”ne göre gerçekleştirilir.

4. UYGULAMA

4.1. Satın Alma İlkeleri ve Politikaları :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Harcama birimleri yürüttükleri satın alma işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

Eşik değerlerin altında kalmak suretiyle doğrudan temin yapmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir.

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

4734 sayılı Kanunun 21 ve 22. maddelerindeki (21/f-22/d) parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

Yapılacak satın almalara ilişkin ilanlar 4734 sayılı Kanunun hükümleri doğrultusunda yapılır. İlanlara üniversite web sayfası ihale duyuruları bölümünde de yer verilir.

4.2. Satın Alma Planlama ve Karar Alma :

4.2.1. Mal Alımları :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) (Değişik madde 28.11.2024 2024/312) Harcama birimlerinde birim amirleri taşınır mal taleplerini Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır İstek Belgesi ile harcama birimi taşınır kayıt yetkilisine yaparlar. Taşınır kayıt yetkilisi birimlerden gelen taşınır taleplerini depo olanakları ölçüsünde karşılar. Depodan karşılanamayan talepler, satın alma birimi/ofisine EBYS üzerinden 4.1.FR.0016 - Malzeme Talep Formu” (BAPKOB için PP.4.1.FR.0031 Bilimsel Araştırma Projeleri Satınalma Talep Formu) veya resmi yazı ile iletilir.



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

4.2.1.1. Toplu Mal Alımları :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) İhtiyaç duyulan taşınır malların planlama yapılarak toplu olarak satın alınması esastır.

Satın alma birimi/ofisi, kendi harcama birimi içindeki birimler ile diğer harcama birimleri için toplu mal alımı planlaması yapabilir. Satın alma birimi/ofisi toplu mal alımına ait planlama yapması durumunda ilgili birimlerin ihtiyaçlarını bildirmeleri için EBYS üzerinden resmi yazı gönderir. Bu yazıya istinaden, birimler ihtiyaçlarını varsa teknik şartnameleri ile birlikte ilgili satın alma birimine/ofisine “PP.4.1.FR.0016 -Malzeme Talep Formu” veya resmi yazı ile gönderir.

Satın alma birimi/ofisi tarafından bu talepler konsolide edilip değerlendirilir ve “PP.4.1.FR.0027-Toplu Olarak Satın Alınacak Mal Listesi” doldurularak harcama yetkilisinin onayına sunulur. Satın alma işleminin diğer harcama birimlerini de ilgilendirmesi durumunda “PP.4.1.FR.0027-Toplu Olarak Satın Alınacak Mal Listesi” ayrıca üst yönetimin onayına sunulur. Harcama yetkilisi ve/veya üst yönetim tarafından uygun bulunan taleplere ilişkin satın alma işlemleri başlatılır. Harcama yetkilisi ve/veya üst yönetim tarafından uygun bulunmayan talepler ise EBYS’de ilgili yazının notlar kısmına not düşülmek suretiyle veya resmi yazı ile talepte bulunana bildirilir.

4.2.1.2. Diğer Mal Alımları:

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Toplu alımlar dışında kalan talepler satın alma birimi/ofisi tarafından değerlendirilerek harcama yetkilisinin onayına sunulur. Satın alma işleminin diğer harcama birimlerini de ilgilendirmesi durumunda talepler ayrıca üst yönetimin onayına sunulur. Harcama yetkilisi ve/veya üst yönetim tarafından uygun bulunan taleplere ilişkin satın alma işlemleri başlatılır. Harcama yetkilisi yazının notlar kısmına not düşülmek suretiyle veya resmi yazı ile talepte bulunana bildirilir.

4.2.2. Hizmet Alımları :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) (Değişik madde 28.11.2024 2024/312) Birimler hizmet alımına ilişkin taleplerini, “PP.4.1.FR.0021-Hizmet Talep Formu” (BAPKOB için PP.4.1.FR.0031 Bilimsel Araştırma Projeleri Satınalma Talep Formu) veya resmi yazı ile yaparlar. Satın alma birimi/ofisi talepleri değerlendirilerek harcama yetkilisinin onayına sunar. Satın alma işleminin diğer harcama birimlerini de ilgilendirmesi durumunda talepler ayrıca üst yönetimin onayına sunulur. Harcama yetkilisi ve/veya üst yönetim tarafından uygun bulunan taleplere ilişkin satın alma işlemleri başlatılır. Harcama yetkilisi ve/veya üst yönetim tarafından uygun bulunmayan talepler ise EBYS’de ilgili yazının notlar kısmına not düşülmek suretiyle veya resmi yazı ile talepte bulunana bildirilir.

4.2.3. Yapım İşleri :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Yapım işlerinin Üniversitenin geneli için planlama yapılarak satın alınması esastır.

Her yılın sonunda resmi yazı ile birimlerden gelen bakım onarım istekleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında (YİTDB) toplanır. YİTDB, toplanan istekleri projelendirilerek teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışmaları yapılır. Yıl içinde gelen diğer talepler de aciliyetine göre projelendirilerek teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışmaları yapılarak bütçe durumuna göre üst yönetimin onayına resmi yazı ile sunulur.

Onayı alınan talepler ve yatırım programındaki projeler Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’ne uygun olarak gerçekleştirilir.

Acil bakım-onarım işleri için PP.4.8.FR.0008-Bakım Onarım Talep Formu EBYS üzerinden doldurularak YİTDB’na gönderilir. Talebe ilişkin yapılan çalışmanın sonucu, notlar bölümünden bildirilir



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

4.3. Teknik Şartname Hazırlanması :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Alımı yapılacak mal veya hizmet ile yapım işlerinin özelliklerini belirleyen teknik şartnameler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak, “PP.4.1.PRS.0003 OMÜ Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları” doğrultusunda hazırlanır.

4.4. Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırması :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Yaklaşık maliyet tespiti veya piyasa fiyat araştırması 4734 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak yapılır. Ayrıca yaklaşık maliyet tespiti ve piyasa fiyat araştırması faaliyetlerinde;

- a) Üniversitemiz web sayfası ihale duyuruları bölümünde yapılan ilan sonucunda gelen fiyatlar,
- b) “PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi”nde bulunan tedarikçilerden veya diğer tedarikçilerden elden, faks, telefon, e-posta vb yollarla gelen fiyatlar,
- c) Kamu kurumlarının web sayfalarında/bültenlerinde yayınlanan fiyatlar dikkate alınır.

Fiyatlar satın alma birimi/ofisi tarafından değerlendirilir ve dayanaklarıyla birlikte “PP.4.1.FR.0029-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli” veya “PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı”na kaydedilir. Doğrudan teminlerde piyasa fiyat araştırması tutanağındaki fiyatlar tedarikçinin teklifi niteliğindedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun hükümleri doğrultusunda hesaplanan yaklaşık maliyetin gizliliği korunur.

4.5. Satın Alma Usulleri :

4.5.1. Avans ve Kredi Yoluyla Satın Alma :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Ön Ödeme Usul ve Esaslarına uygun olarak “PP.4.1.İŞA.0009-OMÜ Avans İşlemleri İş Akışı” ve “PP.4.1.İŞA.0010-OMÜ Kredi Açılması İşlemleri İş Akışı” takip edilerek avans ve kredi yolu ile satın alma işlemleri gerçekleştirilir.

4.5.2. Doğrudan Temin ile Satın Alma :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) (Değişik madde 28.11.2024 2024/312) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar doğrudan temin ile gerçekleştirilebilir. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesi f bendi kapsamında alımları gerçekleştirir

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin 1 bendinde belirtilen sınırın kontrolü (22/d maddesi parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamalar) amacıyla “PP.4.1.FR.0030-Uygun Görüş Formu” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından uygun görüş alınır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ve Döner Sermaye birimlerinde bu formun kullanılması zorunlu değildir.

Satın alma birimi/ofisi alımla ilgili “PP.4.1.FR.0002 Doğrudan Temin Onay Belgesi”ni hazırlayarak harcama yetkilisine gönderir. “PP.4.1.İŞA.0006-OMÜ 22-a/b/c’ye göre Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İş Akışı” veya “PP.4.1.İŞA.0008-OMÜ 22-d’ye göre Doğrudan Temin Usulü İş Akışı”na uygun olarak işlemler gerçekleştirilir.

Harcama yetkilisi tarafından alımı uygun görülen talepler için “PP.4.1.FR.0012 Doğrudan Temin Teklif Mektubu”, “PP.4.1.FR.00011 Teklif Dağıtım Tutanağı” ve “PP.4.1.FR.0013 Teklif Toplama Tutanağı” oluşturularak piyasa fiyat araştırması yapılır.

Teknik şartnamesi bulunan alımlarda isteklilerin vermiş olduğu teklifler uzman üyelerce teknik şartnameye uygunluğu açısından değerlendirilerek “PP.4.1.FR.0026-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu” (BAPKOB için “PP.4.1.FR.0037- Bilimsel Araştırma Projeleri Teklif Değerlendirme Formu”) düzenlenir. “PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı” hazırlanarak alım yapılacak tedarikçi belirlenir.



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

İlgili tedarikçiyle sözleşme yapılacaksa doğrudan temin sözleşmesi hazırlanır. İşe başlaması için tedarikçiye “PP.4.1.FR.0008-Sipariş/İşe Başlama Yazısı” (BAPKOB için “PP.4.1.FR.0032- Bilimsel Araştırma Projeleri Sipariş Formu”) tebliğ edilir. Yer teslimi gereken alımlarda tedarikçiye resmi yazıyla yer teslimi yapılır. Doğrudan temin ile satın alma sürecini kontrol amacıyla ödemeye gönderilmeden önce “PP.4.1.FR.0001 Doğrudan Temin Kontrol Formu” doldurulur.

Doğrudan temin ile yapılan alımlar (BAPKOB hariç) Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydedilir

4.5.3. İhale Yöntemiyle Satın Alma :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) (Değişik madde 28.11.2024 2024/312) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri doğrultusunda mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

Birimler satın alma taleplerini “PP.4.1.FR.0016 Malzeme Talep Formu”, “PP.4.1.FR.0021-Hizmet Talep Formu” (BAPKOB için “PP.4.1.FR.0031- Bilimsel Araştırma Projeleri Satınalma Talep Formu”) veya resmi yazı ile “PP.4.1.PRS.0003-OMÜ Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları”na uygun olarak hazırlamış oldukları teknik şartnamelerini de ekleyerek ilgili satın alma birim/ofisine iletir.

Satın alma birimi/ofisi, birimlerden gelen talepleri mevzuata uygunluk açısından değerlendirir. Yaklaşık maliyet çalışması yapılarak, yeterli ödeneği bulunan ve satın alınması uygun görülen talepler için “PP.4.1.İŞA.0004-OMÜ Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemleri İş Akışı” veya “PP.4.1.İŞA.0005-OMÜ Yapım İş İhale İşlemleri İş Akışı”nda belirlenen işlemleri yürütülür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin 1 bendinde belirtilen sınırın kontrolü (21/f maddesi parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamalar) amacıyla “PP.4.1.FR.0030-Uygun Görüş Formu” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından uygun görüş alınır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ve Döner Sermaye birimlerinde bu formun kullanılması zorunlu değildir.

İhale işlemleri sürecinde “PP.4.1.FR.0005 İhale Süreci Takip Formu”, “PP.4.1.FR.0026 Teknik Şartname Değerlendirme Raporu”, (BAPKOB için “PP.4.1.FR.0037- Bilimsel Araştırma Projeleri Teklif Değerlendirme Formu), ön mali kontrole gönderilmesi gereken ihale dosyaları için “PP.4.1.FR.0004 İhale Dosyaları İnceleme Pusulası” ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatta belirlenmiş standart formlar kullanılır.

İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşme işlemleri yürütülür. Bu süreçte “PP.4.1.FR.0009 Sözleşme Günü Belge Kontrol ve Takip Formu” doldurulur. Mevzuat açısından uygun görülen tedarikçi ile sözleşme imzalanır. Sözleşmesi imzalanan alımlara ilişkin sonuç formu Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre EKAP üzerinden gönderilir.

Sözleşme yürürlüğe girdikten sonra 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuata göre işlemler gerçekleştirilir. Bu süreçte “PP.4.1.FR.0010 Sözleşme Sonrası Takip Formu” ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat eki belgeler kullanılır.

İdare tarafından gerçekleştirilen denetim, muayene ve kabul işlemleri neticesinde uygun görülen alımlar için ilgili birimler tarafından ödeme işlemleri başlatılarak ödeme emri ve eki belgeler (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun) ilgili saymanlığa gönderilir.

4.6. Muayene ve Kabul İşlemleri :

(Değişik madde 28.11.2024 2024/312) Satın alma işlemleri sonucunda yüklenici tarafından teslim edilen mal hizmet ve yapım işlerinin kabul işlemleri;



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

- Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

hükümlerine göre Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından yapılır. Mal alımlarına ilişkin yapılan muayene işlemi ile ilgili “PP.4.1.FR.0006-Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı”; (BAPKOB için “PP.4.1.FR.0036- Bilimsel Araştırma Projeleri Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı); hizmet alımları için Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği eki ve yapım işleri için Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ekinde yer alan formlar düzenlenir.

Mal, hizmet alımı veya yapım işinde muayene esnasında herhangi bir uygunsuzluk söz konusu olur ise ilgili Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

4.7. Taşınır İşlemleri :

Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mallar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslim alınır.

4.8. Tedarikçi Seçimi :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Ondokuz Mayıs Üniversitesi birimleri tarafından Kamu İhale Kanununda yer alan ihale usulleri ile yapılacak satın almalar, EKAP üzerinden yapılacak “Yasaklı Sorgulama” işlemi sonucunda yasaklama kararı olmayan, idari ve teknik şartnamede belirlenen nitelikleri sağlayan tedarikçilerden yapılır.

İhale usulleri dışında kalan mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için tedarikçi seçiminde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun hükümleri ile birlikte, “PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi” nde değerlendirme sonuçları olumlu olan tedarikçiler de dikkate alınır. Bu listede yer alıp almadığına bakılmaksızın diğer tedarikçilerden de alım yapılabilir.

4.9. Tedarikçi Değerlendirmesi :

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Birimler tarafından yapılan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerini yerine getiren tedarikçiler;

- a) Ürün/hizmet/yapım kalitesi,
- b) Teslim süresi,
- c) Sözleşme süresince veya sonrasında sorunları çözme kabiliyeti

kriterlerine göre yıllık dönemler itibarıyla değerlendirilir.

Değerlendirme işlemi, satın alma birimi/ofisleri tarafından yapılır.

Satın alma usulüne bakılmaksızın alım yapılan tüm tedarikçiler için, her bir alım bazında aşağıda belirtilen kriterlere göre yapılan değerlendirme “PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listesi”ne işlenir ve yılın son haftası içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Birimine resmi yazı ile gönderilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Birimi gelen “PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listeleri”ni konsolide ederek “PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi”ni oluşturur. Değerlendirmede eşik değer 70 puandır. 70 puan altında kalan tedarikçiler riskli tedarikçiler olarak dikkate alınmalıdır. Herhangi bir satın alma birimi tarafından olumsuz değerlendirilen tedarikçi başka bir satın alma birimi tarafından olumlu değerlendirilse bile konsolide işleminde puanı olumsuz olarak dikkate alınır. Birden fazla satın alma birimi tarafından olumlu değerlendirilen tedarikçiler için ise puanların aritmetik ortalaması alınır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı “PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi”ni en geç Şubat ayı sonuna kadar EBYS üzerinden tüm satın alma birimlerine bildirir.

(Değişik madde 10.12.2020 2020/297) Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri Tablosu

KRİTERLER	DEĞERLENDİRME	PUAN
Kalite	Satın alma kabul edildi	40
	Ret	0
Teslim - Yapım Süresi	Zamanında Teslim	30
	Tedarik süresinden 5 iş gününe kadar gecikme	20
	Tedarik süresinden 5 iş gününden fazla gecikme	10
	Teslim edilmemesi	0
Sorunları çözme kabiliyeti	Taahhüt süresinde sorunu çözer /Sorun çıkmaması	30
	Taahhüt süresinden sonra 1-10 gün arası sorunu çözer	15
	Sorunu çözmez	0

4.10.Tedarikçiye Ait Mülkiyet

Tedarikçiye ait ürünler muayene ve kabul işlemi tamamlanana kadar taşınır mal yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine göre, tedarikçiye ait bilgi ise vergi mahremiyeti ve kişisel verilerin korunması ile ilgili mevzuat çerçevesinde üniversite tarafından korunur.

5. İlgili Dokümanlar

PP.4.1.FR.0001-Doğrudan Temin Kontrol Formu
PP.4.1.FR.0002-Doğrudan Temin Onay Belgesi
PP.4.1.FR.0004 İhale Dosyaları İnceleme Pusulası
PP.4.1.FR.0005 İhale Süreci Takip Formu
PP.4.1.FR.0006-Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
PP.4.1.FR.0008-Sipariş Yazısı (İşe Başlama Talimatı)
PP.4.1.FR.0009 Sözleşme Günü Belge Kontrol ve Takip Formu
PP.4.1.FR.0010 Sözleşme Sonrası Takip Formu
PP.4.1.FR.0011-Teklif Dağıtım Tutanağı
PP.4.1.FR.0012 Doğrudan Temin Teklif Mektubu
PP.4.1.FR.0013-Teklif Toplama Tutanağı
PP.4.1.FR.0016-Malzeme Talep Formu PP.4.1.FR.0021-Hizmet Talep Formu
PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi
PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listesi
PP.4.1.FR.0026-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu
PP.4.1.FR.0027-Toplu Olarak Satın Alınacak Malzemeler Listesi
PP.4.1.FR.0028-Uygun Bulunmayan Talepler Listesi
PP.4.1.FR.0029-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
PP.4.1.FR.0030-Uygun Görüş Formu



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

PP.4.1.FR.0031- Bilimsel Araştırma Projeleri Satınalma Talep Formu
PP.4.1.FR.0032- Bilimsel Araştırma Projeleri Sipariş Formu
PP.4.1.FR.0036- Bilimsel Araştırma Projeleri Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
PP.4.1.FR.0037- Bilimsel Araştırma Projeleri Teklif Değerlendirme Formu
PP.4.1.PRS.0003 OMÜ Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları
PP.4.1.İŞA.0009-OMÜ Avans İşlemleri İş Akışı
PP.4.1.İŞA.0010-OMÜ Kredi İşlemleri İş Akışı
PP.4.1.İŞA.0004-OMÜ Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemleri İş Akışı
PP.4.1.İŞA.0005-OMÜ Yapım İş İhale İşlemleri İş Akışı
PP.4.1.İŞA.0004-OMÜ İhale Usulü ile Satın Alma İş Akışı
PP.4.1.İŞA.0006-OMÜ 22-a/b/c'ye göre Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İş Akışı
PP.4.1.İŞA.0008-OMÜ 22-d'ye göre Doğrudan Temin Usulü İş Akışı
SUVAM Satın Alma Prosedürü
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
2005/9913 Karar Sayılı Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:55) (Ön Ödeme Usul ve Esasları)
Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

Prosedürün kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
30.05.2019	2019/165
Prosedürde değişiklik yapılan Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
10.12.2020	2020/197
28.11.2024	2024/312