

**YÖNETMELİK**

İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulundan:

**İSTANBUL KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU  
SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Kavram 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 Kavram Meslek Yüksekokulunun bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, öğretim elemanları temini, telif haklarının alınması gibi akademik işler ve her türlü personel alımları ve benzeri özellikli işler hariç, 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, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti Başkanını,
  - b) Birim: İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim birimleri ile idari birimlerini,
  - c) Mal ve hizmet: 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4 üncü maddesinde tanımlanan mal ve hizmetleri,
  - ç) Müdür: İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
  - d) Mütevelli Heyet: İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
  - e) Yüklenici: İş yapmak üzere kendisiyle sözleşme imzalanan istekliyi,
  - f) Yüksekokul: İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulunu,
- 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, ihale işleriyle ilgili kişi ve komisyonlar**

**MADDE 5 –** (1) Yüksekokulun ita amiri (harcama yetkilisi) Mütevelli Heyet Başkanındır. Mütevelli Heyet Başkanı bu yetkisini kısmen veya tamamen Müdüre 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. Satın alma ve ihale işlerinde geçerli olacak parasal üst limitler ilgili mevzuatla belirlenen değerleri aşamaz.

(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 standardizasyonun 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, mali 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 kiralama 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.

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 aşağıda belirtilmiştir.

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

1) Satın alma komisyonu; biri mali işler birim sorumlusu olmak üzere, Müdür tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanını Müdür 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 işlerin yeniden yapılması gerekir.

3) Satın alma sorumlusu, mali işler birim sorumlusudur. 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 sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Aynı üye her iki komisyonda birden görev alamaz.

#### **Satın alma esasları**

**MADDE 6 – (1)** Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarında yapılacak tercihlerde; yüksek kalite, uygun fiyat, uygun ödeme koşulu, zamanında teslim ve bakım şartları, uygun teklif ölçütleri esas alınır. Mal ve hizmet alımlarında, bu ölçütler gözetilerek, alımların mümkünse ilk elden aracısız yapılması ve Yüksekokulun kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının, eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamaması, gereksiz stoklardan kaçınılması gerekir.

#### **Satın alma talepleri**

**MADDE 7 – (1)** Yüksekokulun 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 talebi ilgililer tarafından hazırlanır. Satın alma talebi Yüksekokul Sekreterliği tarafından piyasa araştırması yapılmak ve fiyatlandırılmak üzere değerlendirilir. Piyasa bilgileri itibarıyla değerlendirilen talepler Yüksekokul Sekreterinin önerisi, Müdürün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile satın alma süreci başlatılır.

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

(3) Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihlili yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış, araç gereç periyodik bakım onarımları, sözleşmeli bakım işleri, temsil ağırlama giderleri ve benzeri işlerde birinci fıkrada belirtilen usul aranmaz. Bu tür giderlere ilişkin ödemeler; Yüksekokul Sekreterinin söz konusu gidere ilişkin belgeyi imzalayarak onaylaması üzerine Mali İşler Birimi tarafından yapılır.

(4) 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 fiyat artışı 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.

(5) Yüksekokulun bu madde kapsamı dışında kalan satın alma ve ihale işleri, Müdürün önerisi ve Başkanın onayı ile yapılır.

#### **Teslim alma ve ödemeye ilişkin esaslar**

**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 alınan şartnamelere uygun olarak tamamlandığına dair raporunu sunması ve raporun Başkan tarafından onaylanması gerekir.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Şartnameler, Geçici Teminat, Kesin Teminat, İhaleye Giremeyecekler ve İhalenin Kesinleşmesi

#### Şartnameler

**MADDE 9** – (1) Şartnameler ve şartnamelere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Teknik şartname; talebi yapılan mal ve hizmetler için talep eden birim tarafından hazırlanan şartnamedir. 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 hazırlanması gerekir.

b) İdari şartname; yapılacak işin idari usulünün isteklilere duyurulması amacıyla mali işler birimince hazırlanır. İdari şartnamede işin niteliğine göre; işin konusu, teklifin şekli ve son gönderme tarihi, teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı, opsiyon müddeti, işin süresi, ödeme durumu, teslim şekli, vergi ve harçlar, gümrük işleri, ihaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar, Yüksekokulun alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali, uyuşmazlıkların çözümü gibi hususlara yer verilir.

#### Geçici teminat

**MADDE 10** – (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 11** – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden Yüksekokul tarafından belirlenen oranda kesin teminat alınabilir.

#### İhaleye giremeyecekler

**MADDE 12** – (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) İlgili mevzuat hükümlerine göre, geçici veya devamlı olarak; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve özel kanunlarla kurulmuş bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar.

#### İhalenin kesinleşmesi

**MADDE 13** – (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 14** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.