



SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-182
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizce yapılan Satın alma süreçlerine ait Vakıf Yükseköğretim Öğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre satın alma işlemlerini yapmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ve yapım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2547 sayılı Vakıf Yükseköğretim İhale Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğindeki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satınalma:

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin 19. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, satın alma İstek Formunu (İMİD-FR-041) doldurup ve ilgili teknik şartnamelerini de düzenleyerek, İMİD Başkanlığına iletir. İMİD kendisine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve uygunsa Satın Alma Şube Müdürlüğüne gönderir. Satın alma ilgili onay belgesini hazırlayarak (İMİD-FR-037) Mütevelli Heyet Başkanlığının onayına sunar. Onay alındıktan sonra görevli personeller piyasa araştırmasını (İMİD-FR-039) yaparak Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından alınması uygun görülen satın almalar Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına (İMİD-FR-039) işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır.

Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/inşaat muayeneye işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, idarenin yetkili makamı tarafından Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin kapsamında oluşturulacak Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi ile ilgili Muayene ve Kabul Komisyon raporu/tutanağı düzenlenir. Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mal alımları teslim alınarak ambarlara konulur. Yapılan alım hizmet veya yapım işi ise kabul işlemi yapılarak satınalma

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-182
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

işlemi sonuçlandırılır. Ambara alınan taşınırlerle ilgili Ambar Talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yapılan mal ve hizmet alımı veya yapım işinde herhangi bir uygunsuzluk söz konusu ise mal alımları ilgili firmaya iade edilir. Hizmet ve inşaat işlerinin ise ilgili firma tarafından düzeltilmesi sağlanır.

Mal alımları ilgili harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır.

Daha sonra söz konusu satınalma ile ilgili ödemenin çeşidine göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödeme yapılması için Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

5.2. İhale Yöntemiyle Satınalma:

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin emredici hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satınalma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ihtiyaç belgesini doldurarak (İMİD FR-041) veya yazışma ile varsa ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için İMİD Başkanlığına iletir. İMİD ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinde belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim eder. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşmeye davet, mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır. İhale Yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler idarelerce yapılır.

İhale konusu; mal alımı ise, giriş muayenesi, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır.

İhale konusu; hizmet veya inşaat ise periyodik olarak yapılan (haftalık, aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında, İMİD/ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

5.3. Kiralama İşlemleri:

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğindeki Üçüncü bölümde yer alan mal ve hizmet satışları ile taşınmazların satışı, kiraya verilmesi, trampası ve sınırlı aynı hak tesisi ve benzeri işlemlerde bahse konu olan maddeler kapsamında yapılır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-182
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

5.4. Tedarikçi Seçimi:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işlerini yerine getiren tedarikçiler; fiyat, ürün/ hizmet kalitesi ve zamanında mal teslimi/hizmetin yerine getirilmesi kriterlerine göre seçilir. Buradaki Tedarikçiden kastedilen Üniversitenin herhangi bir birimine mal ve hizmet temin eden firma, kişi, kurum vb. veya üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

6. DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- İlgili proforma faturalar
- Teklif mektupları
- Şartnameler
- Resmi Gazete-16.11.2018 Tarihli

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İMİD-FR-025-Tedarikçi Değerlendirme Formu
- İMİD-FR-037- Doğrudan Temin Onay Formu
- İMİD-FR-038- Teklif Mektubu
- İMİD-FR-039- Piyasa Araştırma Formu
- İMİD-FR-041- Satınalma İstek Formu
- İMİD-FR-043- İhale Onay Formu

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu