

## YÖNETMELİK

Yüksek İhtisas Üniversitesinden:

## YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yüksek İhtisas Üniversitesinin ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, yurt içi ve yurt dışı mal ve hizmet alım ve satımı ile inşaat, onarım ve bakım, kiralama, finansal kiralama, taşıma, proje, etüt, müşavirlik ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun fiyat ve şartlarla serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Yüksek İhtisas Üniversitesi ve bu Üniversiteye bağlı akademik ve idari tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu ve 1 inci maddede tanımlanan her türlü alım, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri diğer işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Mal satımları konusunda ihale yapılmaz. Ancak, Mütevelli Heyet tarafından ihale yapılmasına karar verilmesi halinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(3) Üniversitenin yatırım ortaklığı anlaşması yaptığı kişi ve kurumların bu anlaşmalar çerçevesinde yapacağı ve Üniversitenin de paydaş/ortak olacağı yatırımlar kapsam dışıdır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 140 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Acil alımlar: Teknik nedenlerden veya doğal afetlerden dolayı oluşan, anında müdahale edilmediği takdirde telafisi imkansız maddi ve manevi zarar doğurabilecek, eğitimi aksatabilecek öngörülemeyen acil durumlar nedeniyle yapılacak alımları,

b) Alım-satım: Taşınır ve taşınmaz varlıklar ile her türlü ihtiyaç maddeleri hizmet ve haklarının en iyi şekilde uygun değer ve koşullarla zamanında alımı ve satımını,

c) Başkan: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,

ç) Hizmet: İlgili mevzuata göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, etüt, plan, proje kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmeti,

d) İdare: Yüksek İhtisas Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimleri,

e) İhale: Bu Yönetmelikteki usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

f) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetkisi ve sorumluluğuna sahip kişi veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

g) Kiralama: Taşınır ve taşınmaz mallarla, hizmet ve hakların kiralanması veya kiraya verilmesini,

ğ) Komisyon: Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan işlerin yapılması için ilgili mevzuata göre kurulacak komisyonları,

h) Mütevelli Heyet: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

ı) Rayiç bedel: İşlemin yapıldığı gündeki normal alım-satım değerini,

i) Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,

j) Sözleşme: Üniversite yönetimi ile yüklenici veya başka kişi/kişiler arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

k) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari usul ve esaslarını gösteren ve Yüksek İhtisas Üniversitesi tarafından hazırlanan belgeleri,

l) Taşıma: Menkul şeylerin yerlerinin değiştirilmesi işlerini,

m) Uygun fiyat: Bedel, evsaf ve şartlar bakımından uygun görülen fiyatı,

n) Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,

o) Yaklaşık maliyet: İhale konusu işlerin önceden tahmin edilen bedelini, yapım işlerinde keşif bedelini,

ö) Yapım: Her türlü inşaat, imalat, teknik onarım, yıkma değiştirme, iyileştirme ve montaj işlerini,

p) Yeterlik belgesi: Genellikle yapım, taşıma ve hizmet ihaleleri ile gerektiğinde diğer ihalelerde isteklilerden talep edilen, ihale konusu işte mesleki ve mali yeterliklerini gösteren resmi belgeler veya ilgili komisyona verilmesi gereken diğer belgelerin her birini,

r) Yüklenici: İhale yöntemlerinden birisiyle, işin üzerine ihale edildiği gerçek kişiyi, adi ortaklığı, ortak girişimi veya tüzel kişiyi, müteahhidi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Satın Alma ve İhale İşleri ile İlgili Organlar, Satın Alma İlkeleri, Satın Alma Talepleri ve Mali Limitler

#### Satın alma ve ihale işleri ile ilgili organlar

**MADDE 5 –** (1) Satın alma ve ihale işleri ile ilgili organlar şunlardır:

a) Satın alma ve ihale komisyonu: Satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticisi, mali işlerden sorumlu birim yöneticisi ile işin ilgili olduğu birimin temsilcisi olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Bu komisyonda görev alacak ilgili birim temsilcileri Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün uygun görüşü ile her iki yılda bir Mütevelli Heyet tarafından görevlendirilecektir.

b) Teknik komisyon: İhale konusu iş, kapsam ve niteliği itibarıyla olağandışı şekilde geniş kapsamlı ve teknik bilgi gerektiriyorsa işin teknik şartnamesini oluşturmak amacıyla Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün uygun görüşü ile Mütevelli Heyet tarafından en az üç kişiden oluşan teknik komisyon oluşturulabilir.

c) Harcama yetkilisi: Üniversitenin harcama yetkilisi Başkan'dır. Başkan bu yetkisini kısmen veya tamamen Mütevelli Heyeti üyelerine, Rektöre, Genel Sekretere veya uygun gördüğü yöneticilere devredebilir.

(2) Komisyonlar, üye tamsayısı ile toplanır ve toplantıya katılanların 2/3 çoğunluğu ile karar alır.

(3) Komisyon, ihale yapılacak işle ilgili gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak yaklaşık maliyet hesap raporu hazırlar. Gerekli hallerde konusunda uzman ve teknik kişiler komisyona davet edilebilir ve/veya yazılı görüş istenebilir.

#### Akademik alımlara yönelik ilkeler

**MADDE 6 –** (1) Akademik birimlerce eğitim ve/veya araştırma alt yapısının kurulması kapsamında; bilgisayar, yazılım, teçhizat ve benzeri her türlü sınıf, atölye ve laboratuvar donanımının alımı ile ilgili planlama yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Üniversitenin stratejisine uygunluk,

b) Planlanan veya yapılmış olan yatırımlarla ihtiyacın karşılanıp karşılanmadığının incelenmesi,

c) Ortak kullanılacak ürünlerin belirlenmesi,

ç) Altyapı, eğitim, destek ihtiyaçlarının diğer birimlerle birlikte planlanması,

d) Araştırma projelerinde Üniversite dışı kaynak kullanımına özen gösterilmesi,

e) Belirlenen ihtiyacın ve temel teknik özelliklerinin herhangi bir marka belirtilmeden ve/veya herhangi bir marka işaret edilmeden satın alma istek formunda yer alması.

#### Satın alma ilkeleri

**MADDE 7 –** (1) Satın alma ilkeleri şunlardır:

a) Ödeneği olmayan kalemden harcama yapılmaz. Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün uygun görüşü ile Mütevelli Heyet ödenek kalemleri arasında aktarma yapabilir.

b) Mal ve hizmet alımının mümkün olan en uygun şartlarda yapılması esastır.

c) Mal ve hizmet alımlarında sadece en düşük fiyat değil, istenilen kaliteye sahip olma yeteneği, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif tercih edilir.

ç) Üniversitenin kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının tespitinde, eğitim hizmetlerinin aksamaması; ancak gereksiz mal stoklarından kaçınılması için Üniversite gerekli tedbirleri alır.

d) Alımlarla ilgili işler satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticisinin yetki ve sorumluluğunda yürütülür. Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilmediğinde maddi, manevi zarar doğurabilecek, eğitimi aksatabilecek durumlar ile teknik veya doğal afetlerden dolayı oluşan beklenmedik olaylar acil olarak kabul edilir.

e) Acil alımlar olarak belirlenen durumlarda gerekli mal ve hizmet alımı, birim yöneticisi tarafından sözlü veya yazılı olarak olay ve meblağ da belirtilmek suretiyle harcama yetkilisi veya onun yetkilendirdiği kişiye bilgi verilmesi ve onay alınmasını müteakip en kısa zamanda sonuçlandırılır.

f) Şartname ve sözleşmeler kolaylıkla incelenebilmelerini ve anlaşılmasını mümkün kılacak şekilde hazırlanır. İhaleye davet edilen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birbirinden bağımsız birden fazla firmanın teklif vermesi sağlanır.

#### Satın alma talepleri

**MADDE 8 –** (1) Tüm birimler tarafından, satın alınmasını istedikleri mal veya hizmetin konusunu ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan satın alma talep formu doldurulup yönetim hiyerarşisi izlenerek Genel Sekreterliğe gönderilir. Toplanan bütün talepler ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilirken stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve

ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talepte bulunan birimlerin yetkililerinden talebin yeniden incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi yönetim hiyerarşisi izlenerek istenebilir.

(2) Uygun bulunan talepler yetkisi dahilinde ise Genel Sekreter tarafından onaylanır. Yetkisini aşan talepler ise Genel Sekreter tarafından yetkili yöneticiye onaylattırılır. Talebi onaylayan makam onayını verirken alımın hangi satın alma usulü ile yapılacağını da belirler veya bu yetkiyi satın alma ve ihale komisyonuna verir. Onaylanan talepler, satın alma ve ihale komisyonunda görüşülmek üzere satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticisine gönderilir. Satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticisi, belirlenen usule göre idari ve teknik şartnameleri, fiyat tekliflerini ve diğer belgeleri hazırlatıp satın alma ve ihale komisyonuna sunar. Satın alma ve ihale komisyonunun kararı doğrultusunda satın alma işleri, satın alma işlerinden sorumlu birim tarafından yürütülür.

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

**MADDE 9 – (1)** Satın alma talep formunda, aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve idari birimlerde Genel Sekreterin, akademik birimlerde ise birim sorumlusu olarak fakültelerde dekan, enstitülerde enstitü müdürü, yüksekokulda yüksekokul müdürü ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu müdürünün imzası,

- b) Belgenin tarihi,
- c) İhtiyacın konusu, niteliği ve gerekçesi,
- ç) Tahmini tutarı,
- d) Gerekli görülecek diğer açıklamalar,
- e) Rektör imzası,
- f) Harcama yetkilisinin onayı.

#### **Mali limitler**

**MADDE 10 – (1)** Mütevelli Heyet, her bütçe dönemi başında Rektör ve Genel Sekreterin onaylamaya yetkili olduğu mali limitleri belirler. Mali limitler tahmini bütçeye göre tespit edilir. Rektör ve Genel Sekreter için belirlenen mali limitleri aşan harcama tutarları için Mütevelli Heyet yetkili olup; Başkana yetki devri yapabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satın Alma ve İhale Usulleri, İhale Dokümanı, Teslim Alma ve Ödeme**

#### **Satın alma ve ihale usulleri**

**MADDE 11 – (1)** 2 nci maddenin birinci ve gerekli hallerde ikinci fıkrasında belirtilen işler ile ilgili satın alma ve ihalelerde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

a) Kapalı teklif usulü: Bu usulde, teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra, zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu, açıkça yazılıp zarf kapatılır. Zarfın kapanan kısmının teklif veren tarafından imzalanması, teklif mektubunun şartnameye uygun olarak hazırlanması, şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa mutlaka verilmesi, teklif mektuplarında teklif edilen fiyatların rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, teklif mektuplarının teklif veren tarafından imzalanması gerekir.

b) Açık teklif usulü: Niteliği itibarıyla açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif istenilmesinin gereksiz zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya faks ya da elektronik posta ile alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür.

c) Doğrudan temin usulüne ilişkin esaslar şunlardır:

1) Bu usulde yayın, perakende yiyecek, içecek, çiçek, acil ihtiyaç duyulan kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makineleri için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi, bakım, onarım, müşavirlik, eğitim, müfredat geliştirme, yazılım, araştırma, etüt, fotoğraf, film, harita, keşif, reklam ve tanıtım, ilan, tercümanlık gibi mal ve hizmetler herhangi bir firmadan doğrudan temin edilir. Onay süreci tamamlanan satın alma talebine istinaden satın alma işi doğrudan satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

2) Bir mal veya hizmet alımı ile onarım işinin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde de doğrudan temin usulü uygulanabilir.

3) Değer ve miktarına bakılmadan elektrik, su, doğalgaz, ulaşım ve iletişim gibi abonman sözleşmesine veya tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler mali işlerden sorumlu birim yöneticisinin izni ile gerçekleştirilir.

4) Doğrudan temin usulünde, bir defada yapılan alımlar Mütevelli Heyetince belirlenen mali limit tutarını aşamaz. Bu usul ile yapılan alımlarda alımın niteliği itibarıyla pazarlık yapılmasına imkan sağlanır.

ç) Pazarlık usulü: Bu usulde, yapılacak işin fiyatı, niteliği, işin yerine getirilme süresi ve diğer şartları isteklilerle görüşülerek idarenin menfaatine en uygun teklif sahibine ihale edilir.

d) Açık eksiltme usulü: Bu usulde ihaleye; istenilen iş veya malı, şartnamede yazılı şartlara uygun olarak temin edebilecek kimseler katılabilir ve hazır bulunanlar tarafından yapılacak tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine, en uygun teklifte bulunana ihale edilir. Açık eksiltme usulü ile ihale aşamasında aşağıdaki esaslara uyulur:

1) Onay merci tarafından, 2 nci maddenin birinci ve gerekli hallerde ikinci fıkrası kapsamındaki işlerden diğer ihale usullerinden biriyle yapılmasının İdareye fayda sağlamayacağına ayrıntılı gerekçeyle birlikte yazılı bir şekilde karar verilen işler açık eksiltme suretiyle ihale edilir.

2) Açık eksiltmeye; şartnamede gösterilen şartlara uymak, teminatını vermek ve gerekli belgeleri komisyona ibraz etmek şartıyla herkes katılabilir. Komisyonca; teminatı ve belgeleri incelendikten sonra, durumları şartnameye ve ilgili mevzuata uygun bulunmayarak açık eksiltmeye giremeyecek olanlara teminatları ve belgeleri iade edilir. Bu husus ayrıca bir tutanağa bağlanır.

3) Açık eksiltmeye katılmaya hak kazananlar bir tutanakla tespit edildikten ve bu husus orada hazır bulunan isteklilere duyurulduktan sonra; komisyon başkanı isteklileri, şartnameyi imzalamaları ve teklif vermeleri için davet eder. Şartnameyi imzalamayan istekliler teklif veremez.

4) Teklif vermektan çekilenler ile teklif verecek istekli kalmadığının belirlenmesinden sonra; komisyonca yetkili makamın onay şartına bağlı olmak üzere, en son ve en düşük teklif veren teklif sahibine ihalenin verildiği bildirilir ve bu husus karara yazılarak imzalanır.

e) Yarışma usulü: Üniversite; her türlü etüt, plan, proje ve güzel sanatlarla ilgili işlerini, oluşturulan yarışma jürisi tarafından değerlendirme yapılmak suretiyle ödüllü veya ödüksüz yarışma ile yapılabilir. Bu işlerin kontrol hizmetleri de Rektörlüğün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile pazarlık usulü ile ihale edilebilir.

(2) Satın alımlarda, birinci fıkrada sayılan yöntemlerin uygulanmasında sadece en düşük fiyat ölçütü esas alınmayıp, istenilen mal ve hizmetin fiyatı, kalitesi, istenilen zamanda teslim/bakım/garanti şartları, isteklilerin deneyim, liyakat ve mali durumları birlikte değerlendirilir ve Üniversitenin yararına en uygun teklif tercih edilir. Bu kriterlerden herhangi birisinin istenilen şartlara uymaması durumunda fiyat göz ardı edilerek alım yapılabilir.

#### **İhale dokümanı**

**MADDE 12 –** (1) İhale ve ön yeterlik dokümanı Üniversitede bedelsiz olarak görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. İlan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır. Doküman bedeli, ihale komisyonu tarafından tespit edilir.

#### **Teklif alma**

**MADDE 13 –** (1) Teklif alma aşamasında değişik kategoriler ve satın alınmak istenen mal/hizmetin özelliklerine bağlı olarak, 11 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen yöntemlerden biri uygulanır.

(2) Talep edilen mal/hizmetin tutarı için birden fazla tedarikçiden teklif alınır. Onay mercii tarafından, istenen mal/hizmetin piyasadaki tedarikçi sayısının kısıtlı olduğu, malzeme temin süresinin daha kısa olduğu veya özellik arz eden alımlarda birden fazla teklif alınmasına gerek olmadığına karar verilebilir.

(3) Sürekli tüketim arz eden her türlü mal/hizmet alımlarında, kalite ve koşullarda bir değişiklik yoksa aynı tedarikçiden mal/hizmet alımı devam edebilir.

(4) İstenen mal/hizmet için öncelikle, daha önce çalışılmış veya denenmiş tedarikçilerden teklif alınır.

(5) Yurt dışı alımlarda teslim şekli, teslim şartları, süreleri, montaj, bakım, ödeme şekli gibi satın alma koşulları kararlaştırıldıktan sonra tedarikçi firmalardan teklif veya koşullara uygun proforma fatura istenir.

(6) Satın alma birimi tarafından istenilmesi durumunda alınacak hizmet için hizmeti talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır ve satın alma birimine iletilir. Hazırlanan teknik şartname ayrıntılı iş tanımını, istenecek her türlü evrak bilgisini içermelidir. İlgili teknik şartname, ön araştırma sonucunda seçilerek belirlenen tedarikçilere, varsa ek dokümanları ile birlikte gönderilir.

#### **Teslim alma, kabul ve ödeme**

**MADDE 14 –** (1) Satın alma talebinde yer alan işin tamamlanmasını müteakip talep eden birimce gerektiğinde bir muayene heyeti oluşturulmak suretiyle mal veya hizmetin ayıpsız olarak ifa edildiğine ilişkin teslim/kabul tutanağı düzenlenir ve yetkili makamın onayına sunulur. Teslim sonrası gerekli onayları tamamlanmış olan fatura, mali işlerden sorumlu birim yöneticiliği tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme koşulları çerçevesinde ödenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Şartnameler, Sözleşmeler, Teminatlar, İhalenin Kesinleşmesi, İhaleye Katılmayacaklar, Komisyon Kararı Gerektirmeyen İşlere İlişkin Esaslar**

#### **Şartnameler**

**MADDE 15 –** (1) Yapılacak olan alımlara ilişkin şartnameler bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticiliğine gönderilir.

(2) Şartnamelerde satın alma konusu işlerin her türlü idari ve teknik özelliğinin belirtilmesi gerekir. Şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak olan özel ve teknik şartların yanında gerekli hallerde ek hususlara da yer verilir.

(3) Şartnameler idari ve teknik şartname olmak üzere ikiye ayrılır. İşin niteliğine göre, bu şartnameler birleştirilebileceği gibi ayrı olarak da düzenlenebilir. Bunlardan;

a) İdari şartname: Yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla istekte bulunan birim yöneticiliği ile satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticiliği tarafından birlikte hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına ya da diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir. Söz konusu hususlar şunlardır:

- 1) Yaptırılacak işin veya alınacak malın mahiyet cins ve miktarı ile işin konusu, yapım işlerinde alt yüklenici kullanılıp kullanılmayacağı.
- 2) Teklifin şekli ve son gönderme tarihi.
- 3) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa oranı, niteliği ve yüklenicinin sözleşmeden kaçınması halinde irat kaydedileceği.
- 4) Opsiyon müddeti.
- 5) İşin süresi.
- 6) Ödeme şartları ve yeri.
- 7) Teslim şekli, teslim tarihi ve usuller.
- 8) Vergi, harçlar ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği.
- 9) Gümrük işlemleri gerektiren ihalelerde istenilen şartlar.
- 10) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar.
- 11) Üniversitenin alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali.
- 12) Uyuşmazlıkların çözümü.
- 13) Satın alma işleminin hangi usulle yapılacağı.
- 14) Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler.
- 15) Gecikme faizleri ve bunun gerektiğinde teminattan karşılanması.
- 16) İhtilafların çözüm şekli.
- 17) Gerekli görülen diğer belgeler.

b) Teknik şartname: İşin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir ve istekte bulunan birim ile satın alma işlerinden sorumlu birim yöneticiliği tarafından birlikte hazırlanır. Hazırlanan satın alma talep formu veya dilekçesinde aşağıda belirtilen ayrıntılı teknik açıklamalar da işin aciliyeti ve niteliğine göre teknik şartname olarak kabul edilir:

- 1) İşin konusu, niteliği ve yöntemi.
- 2) Garanti.
- 3) Teslim süresi, yeri ve şekli.
- 4) Bakım, servis, montaj süresi ve ücretleri.
- 5) Hizmetin/malın niteliği gerektiriyorsa, yedek parça fiyat listesi.
- 6) İşin süresinden önce bitirilmesinde fayda görülen yapım işlerinde; toplam ihale bedelinin % 5'inden fazla olmamak kaydıyla erken bitirme primi verilecekse miktarı, şartları ve ödeme şekli.

#### **Sözleşmeler**

**MADDE 16** – (1) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. Mutabakata varılması halinde, satın alma ve ihale komisyonunca kararın onaylanmasını takiben onbeş gün içinde sonuç ilgili firmaya bildirilir ve firma sözleşmeyi imzalamaya ve sözleşmede öngörülmüş ise kesin teminatı yatırmaya davet edilir. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Malın tanımı, hizmetin konusu, yapılacak iş ve şartlar gibi alınacak malın/hizmetin net ve ayrıntılı olarak açıklaması.
- b) Alınacak mal/hizmet bedeli, ödeme planı ve gerekli hallerde teminat.
- c) Süre, fesih, yenileme ve teminatın nakde dönüşme şartları.
- ç) Gerekli durumlarda damga vergisi, noter tasdiki ve benzeri mali yükümlülükler ve sigorta sorumlulukları.
- d) İşin gereği gibi yapılmaması, süresinde bitirilmemesi gibi hallerde uygulanacak cezai şartlar ve idare için doğacak haklar.

e) Burada sayılmamakla beraber işin niteliği gereğince sözleşmede yer alması gereken diğer hususlar.

(2) Süreklilik arz eden hizmet alımlarında, sözleşme süresi tamamlandığı halde işe aynı yüklenici ile devam edilmek istendiği takdirde sözleşmede belirtilen fiyat veya devresel fiyat artışları dışında bir fiyat artışı yapılmamış olması kaydıyla, istenirse yeni bir satın alma isteği yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme satın alma ve ihale komisyonunun onayıyla yenilenebilir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri için, yeni bir satın alma talebi yapılması gerekir.

#### **Geçici ve kesin teminat**

**MADDE 17** – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden % 3 oranında geçici teminat alınabilir.

(2) İhaleyi kazanan firma/firmalardan işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden % 6 oranında kesin teminat alınır.

### **İhale nin kesinleşmesi ve geçici veya kesin teminatın nakde dönüşmesi**

**MADDE 18** – (1) İhaleler mali limitler çerçevesinde harcama yetkilisinin onayı ile en geç onbeş iş günü içerisinde kesinleşir. Bu durum en geç üç iş günü içinde yüklenici firmaya tebliğ edilerek sözleşme yapmaya kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisine ihale verilmeyen isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.

(2) İhaleyi kazanan firmanın sözleşme imzalamaya gelmemesi halinde geçici teminat irat kaydedilir.

(3) Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenicinin teminatı herhangi bir zarar bulunmasına gerek olmaksızın irat kaydedilir. Yüklenicinin Üniversiteye zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarıyla karşılanamıyorsa kalan kısım hukuki yollardan ayrıca talep edilir.

(4) Mücbir sebepler dışında taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenici hakkında ihaleden yasaklama prosedürü başlatılır.

### **İhaleye katılamayacaklar ve yeterlik kuralları**

**MADDE 19** – (1) Aşağıda belirtilen kimseler doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına, 2 nci maddenin birinci fıkrası kapsamına giren işlemlere katılamazlar:

a) Mütevelli Heyet Başkanı ve üyeleri, Rektör, Genel Sekreter, kurucu vakıf olan TİVAK yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile eşleri, üçüncü derece kan ve ikinci dereceye kadar bu derece dâhil kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

b) 2 nci madde kapsamına giren iş ve işlemleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar ve bu görevlilerin eşleri, üçüncü dereceye kadar bu derece dâhil kan ve ikinci dereceye kadar bu derece dâhil kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

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 getirmediği tespit edilip, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi uyarınca kamu ihalelerine katılmaktan yasaklama getirilenler.

ç) 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 hususi kanunlarla kurulmuş bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar.

d) Haklarında iflas yoluyla takip başlatılanlar, iflas ertelemesi, yeniden yapılanma veya konkordato için başvurmuş olanlar, hakkında başlatılan icra takibi semeresiz kalmış olanlar.

e) Yapılandırılmamış SGK primi ve yapılandırılmamış kesinleşmiş vergi borcu bulunanlar.

(2) İhaleye katılacakların mevzuatları uyarınca ihale konusu mal veya hizmeti sağlamaya ehil olduğunu gösteren belgeler ile ihale konusu işi ifa edebilme kapasitesi yönünde değerlendirilmek üzere iş hacmi, cirosu ve ödediği vergilere ilişkin dökümler ihaleye katılım öncesi satın alma ve ihale komisyonuna sunulur. Komisyon gerekli gördüğü başkaca belgeleri talep edebilir.

### **Satın alma ve ihale komisyonu kararını gerektirmeyen işler**

**MADDE 20** – (1) Değer ve miktarına bakılmadan elektrik, su, doğalgaz, ulaşım, iletişim giderleri abonelik sözleşmeleri veya tarifeye bağlı işler gibi acilen yapılması gereken zorunlu işler ile yapımı, onarımı, alımı ve dağıtımı tek kişi veya tek kurumun elinde veya yetkisinde bulunan işler, Rektörlükçe belirlenen ve Mütevelli Heyetçe onaylanan esaslara göre Üniversite tarafından doğrudan yapılır.

(2) Azami limitleri Mütevelli Heyeti tarafından belirlenmek kaydı ile akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri ve yazılımların satın alınması, ihale komisyonu kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve ilgisine göre Genel Sekreterin veya Rektörün onayı ile doğrudan sağlanır.

(3) Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlar satın alma ve ihale komisyonu kararı gerektirmez.

(4) Yapımına Mütevelli Heyetçe karar verilen ve finansmanı Mütevelli Heyet üyesi/üyeleri tarafından sağlanan ve/veya finansmanı Üniversite bütçesinden karşılanmakla birlikte ortaklıklar kurulmak suretiyle yürütülen Üniversite bünyesinde yapılacak tüm inşaat işleri ile makine teçhizat alım ve harcamaları Mütevelli Heyet tarafından re'sen görevlendirilen komisyonlar tarafından doğrudan yapılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Mütevelli Heyeti kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.

