

	PROSEDÜR
	Satın Alma ve Tedarikçi Yönetimi

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk Yayın Tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.SA.01	11	Operasyon Direktörlüğü	Satın Alma Müdürlüğü	14.01.2008	09.02.2024
Güncelleme Nedeni	<ul style="list-style-type: none">Satın alma sürecinde yer alan Operasyon Direktörü onay kısmı kaldırılarak prosedürde değişiklik yapılmış olup Satın Alma Formu da bu şekilde güncellenmiştir. 21.05.13Yazılım, network ve sunucu (server) alımları için yeni bir onay noktası eklenmiştir. 5.11.2013Kişisel araştırma fonundan yapılan harcamaların satın alma onay mekanizması hakkında güncelleme yapılmıştır.5.11.2013Kurum kredi kartı ile yapılan satın almaların SA prosedürü kapsamında yapılması hakkında ekleme yapılmıştır. 5.11.2013Satın Alma sorumluluk alanları ve tedarikçi değerlendirme konusunda güncelleme yapılmıştır. 5.11.2013Teşvikli satın alma süreç açıklaması eklenmiştir. Satın Alma Talep Formu da bu değişikliğe uygun düzenlenmiştir. 5.11.2013Satın alma formlarının ödeme talep formuna ekli proses edilmesi 5.11.2013Satın Alma sürecini atlandığı durumlara ilişkin tarif v raporlama süreçlerini ve düzenlemeleri anlatan PROS.SA.02 Satın Alma Sürecinin Atlanması (Baypas Satın Alma) isimli prosedürün güncel bilgilendirmesi yapılmıştır 5.11.2013Gerek Özü gerekse satın alma bölüm çalışanlarının hediye alma-verme konusuna ilişkin uymaları gereken davranışlara ilişkin güncelleme yapılmıştır. 2.1.2014Prosedürde anlaşılabilirliğin artırılması için genel düzenleme (wording) yapılmıştır. 5.11.2013Le Cordon Bleu 'nün satın alma sürecinde OTL' den satın alma limiti değiştirilmiştir (yükseltilmiştir). Doküman sahibi bilgisi güncellenmiştir. 25.03.2014Kredi kartı ile yapılan alımlarda güncelleme yapılmıştır. 10.02.2015Hızlı tüketim malzemelerinin satın alma işlemleri için limit arttırılmıştır. 06.03.2015EK1/SA Yardımcı İş Akış Özet Tablo Eklenmiştir. 17.03.2015İhale Kararının yazılma koşulu eklenmiştir. 17.3.2015İlgili onay koşullarında Operasyon Direktörü ve İşletme ve Gelişim Başkanı ile ilgili bilgiler eklenmiştir.17.3.2015Prosedür gözden geçirilmiştir. 20.05.2015ERP sistemine geçiş, ve limitlerle ilgili güncelleme yapılmıştır 09.08.2016ERP sistemi ile bağlantılı olarak 5.000 TL'ye kadar olan alımlar için onaycı değişikliği yapılmıştır.09.12.2016Satın Alma sürecinde risk değerlendirmesi konusu eklenmiştir.06.12.2017Proje alımlarının ERP sürecine dahil olmasına ilişkin değişiklikler ve genel gözden geçirme 02.08.2018Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği ve ERP talep süreçlerine HSE biriminin eklenmesi ile ilgili düzenlemeler ile limit güncellemeleri yapılmıştır.27.02.2020Genel gözden geçirmeler ve BGO ile ilgili ilaveler yapılmıştır.21.02.2023ISO 50 001 Enerji Yönetim standardına göre güncelleme yapılmıştır. 09.02.2024				

AMAÇ

Özyeğin Üniversitesi'nde belirlenen şartlara ve hedeflere uygun olarak ihtiyaç ve taleplerin karşılanması için yapılacak satın alma işlemleri için gerekli kuralları ve iş akışını tarif etmek, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

Özyeğin Üniversitesi'nin faaliyet ve hizmetlerini etkili ve verimli şekilde sürdürebilmesi için gereksinim duyulan mal ve hizmetlerin tüm şartlara uygun olarak;

1. İstenen kalitede (Kalite, talep sahibinin beklentilerini tam olarak yerine getirmekle elde edilebilir.)
2. En iyi maliyette (Tedarik faaliyetleri sırasında ortaya çıkan tüm maliyet faktörlerinin en aza indirilmesiyle elde edilebilir. Bu maliyetler, satın alınacak mal veya hizmetin tanımlanmasından, stoklanmasına kadar olan tüm aşamalardan oluşur.)
3. İstenen miktarda
4. İstenen zamanda
5. HSE kriterlerine uygun olarak (Bu kriterler, talep sahibi ve HSE birimi tarafından belirtilmelidir)
6. Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereksinimlerine uygun olarak
7. Enerji Yönetim standardına uygun olarak temin edilmesini sağlamaktır.

Tüm satın alma faaliyetlerinin amacına uygun şekilde talep sahibi ve Satın Alma Müdürlüğü tarafından titizlikle yürütülmesi ve prosedüre uygun hareket edilmesi esastır.

KAPSAM

Bu prosedür Özyeğin Üniversitesi'nin tüm birim ve bölümlerini, kurum adına talep edilecek tüm satın almaları (ve bütçelerini) kapsar.

YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda ve yılın ilk iki ayı içinde gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdedir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, tarihin geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

KISALTMALAR

OTL : Onaylı Tedarikçi Listesi
SA : Satın Alma
TTO : Teknoloji Transfer Ofisi
BGO : Bilgi Güvenliği Ofisi
LCB : Le Cordon Bleu
ERP : 01.01.2016 tarihi itibarı ile kurumca kullanılmaya başlanan ve satın alma işlemlerinin de takip edildiği platform
BPM : 08.11.2017 tarihi itibarı ile proje satın alma işlemlerinin takip edildiği platform
BİGR : Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi
KVKK : Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

TANIMLAMALAR

Satın Alma Talebi: Birimlerin henüz karşılanmamış (olgunlaşmamış) satın alma talepleri.

Talep Sahibi: Mal veya hizmetin talep edildiği birim.

Satın Alma Siparişi: Fiyatı ve tedarik edilecek kaynağı belirlenmiş satın alma talepleri.

Teknik Şartname: Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerinin belirtildiği ve yapılacak işin tüm detayları ile tarif edildiği doküman.

İdari Şartname: Kampus içi yerleşik hizmet verecek veya mal ve hizmetin tedarikçi personel tarafından sunulması durumunda faaliyet gösterecek tedarikçi personelin; hal, durum, kampus içi davranışları, çalışma koşulları ve saatlerinin nasıl olması gerektiğini tarif eden doküman.

Onaylı Tedarikçi: Uzun süreli işbirliği ve karşılıklı kazanımların hedeflendiği, ürün ve hizmetleri ile direkt katkı sağlayan, kalitesi ile hizmet kalitesini doğrudan etkileyen, toplam harcamalar içinde önemli yer tutan, periyodik olarak çalışılan veya tekrar eden alımların yapıldığı tedarikçiler.

Tedarikçi Firma: Araştırma sonucu seçilen işi yapacak ya da ürünü temin edecek firma.

Satın Alma Müdürlüğü: Satın alma faaliyetlerinin sağladığı maliyet avantajlarını devreye sokarak alım işlemini bizzat gerçekleştirecek birimdir. Alımla ilgili fiyat, tedarikçi ve piyasa araştırması safhalarından itibaren; tedarikçi tespiti, ödeme koşullarının belirlenmesi, sözleşmelerin hazırlanması, teslimat koşullarının belirlenmesi, satış sonrası destek, montaj, kurulum, sevkiyat koşullarının belirlenmesi, ilgili resmi siparişlerin geçilmesi ve olumsuz durumlarda devreye girecek cezai şartların tespiti aşamalarından sorumludur.

UYGULAMA

Bu prosedürde belirtilen şekilde yapılmayan satın alma talepleri işleme alınmayacaktır. Tüm çalışanlar bu prosedürde belirtilen adımları uygularken My OZU_Çalışan El Kitabında yer alan ilkelere uygun şekilde davranmalıdır.

- Satın Alma sürecinin atlandığı ve taleplerin ERP sisteminde tanımlanmadığı veya tedarikçiye sipariş sonrası tanımlandığı durumlar söz konusu olduğunda, baypas satın almanın tarif edildiği, bu tür satın almaların tespit ve takip edilmesine ilişkin gerekli ihtar ve raporlama süreçlerini anlatan Satın Alma Sürecinin Atlanması (Baypas Satın Alma) isimli prosedür geçerlidir.
- Tutarından bağımsız olarak tüm satın alma talepleri alınan ilk teklif fiyatları ile veya tahmini fiyatlarla ERP tedarik ekranı üzerinden girilmeli ve talep edilen ürünler veya hizmetler ile ilgili tüm özellikler tam, detaylı ve açıklayıcı biçimde verilmelidir.
- ERP tedarik ekranı üzerinden satın almaya gelen taleplerde anlaşılmayan bir bölüm varsa veya bilgiler eksikse, talep işleme alınmaz ve ilgili bölüme iade edilir.
- Sistemde bulunmayan kalemler ve tedarikçiler, talep sahibi tarafından satın alma birimine bildirilir ve sistemde tanımlatılması sağlanır. Kalemler ve tedarikçilerin tanımlanabilmesi için gerekli tüm bilgilerin satın alma departmanına ulaştırılması zorunludur. Aksi halde tanımlama yapılamaz.
- Teknoloji transfer ofisi ve proje satın alma talepleri BPM üzerinden yapılır.
- İhtiyaç duyulan ürün/hizmete ait bütçe kodu, teşvike uygunluğu, proje bütçesine uygunluğu talep eden kişi tarafından mutlaka kontrol edilmeli ve varsa düzeltmenin yapılabilmesi için mali işler birimi ile koordine olunmalıdır.
- Alınması planlanan ürün veya hizmete ilişkin çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği kriterleri talep eden departman tarafından belirtilmeli ve satın alma departmanı bilgilendirilmelidir.
- Alınacak ürün veya hizmet talebi ile ilgili ERP'de HSE departmanından görüş istenecektir, HSE departmanının, gerek gördüğünde talep sahibi ile birlikte yapılacak risk değerlendirmesi sonrası satın alınacak ürün veya hizmet ile ilgili bilgi veya belge talebi varsa, hem talep sahibi departman ile hem de satın alma departmanı ile bu bilgi ve belgeleri paylaşacaktır. Sözleşme eklerine tedarikçi ön bilgilendirme ve taahhüt formu eklenecektir.
- HSE departmanının, gerek gördüğünde veya Satın Alma birimi tarafından talep edildiğinde talep sahibi ile birlikte yapılacak risk değerlendirmesi sonrası satın alınacak ürün veya hizmet ile ilgili bilgi veya belge talebi varsa, hem talep sahibi departman ile hem de satın alma departmanı ile bu bilgi ve belgeleri paylaşacaktır.
- .
- Alınacak ürün veya hizmet talebi ile ilgili BGO departmanından da görüş istenecektir. Bilgi Güvenliği, KVKK ve BGR çerçevesinde gerekli maddelerin eklenmesi, düzenlenmesi konusunda görüş iletir.
- Alınacak ürünün enerji verimliliği konusunda Enerji yöneticisinden görüş istenecektir.
- İlk yapılan satın alma talebine herhangi bir ilave alım söz konusu olduğunda bu ek istek için ayrı bir talep açılması **esastır**.

LCB alımları bölüm tarafından düzenlenen prosedürler çerçevesinde takip edilmektedir.

SATIN ALMA TÜRLERİ VE FİYAT SINIRLAMALARI

Satın alma faaliyeti aşağıda belirtilen beş tür satın almadan biri şeklinde yapılır:

- 1) Açık ihale usulü
- 2) Belirli İstekliler usulü
- 3) Pazarlık Usulü
- 4) Doğrudan temin
- 5) Alım tutarından bağımsız satın almalar

Bu satın almalarla ilgili fiyat sınırları ve iş akışı şu şekildedir:

1)Açık ihale usulü

Açık ihale usulü bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Açık ihale limiti yönetmelikte belirtildiği şekildedir.

2)Belli istekliler arasında ihale usulü

2.2.1) Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda vakıf yükseköğretim kurumunca davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yapılabilir.

2.2.2) Adayların mali ve teknik kapasitelerini değerlendirmek üzere belirlenecek ön yeterlik kriterleri ve şartları son başvuru tarihinden en az yedi gün önce verilecek ön yeterlik ilanında belirtilir.

2.2.3) Ön yeterlilik ilanında ve dokümanında belirtmek kaydıyla; yeterlilikleri tespit edilenler arasında dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir. Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İhaleye davet edilecek istekli sayısının üçten az olması veya teklif veren istekli sayısının ikiden az olması halinde ihale iptal edilir.

2.2.4) Ön yeterliğe katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler Yönetmelik 20 nci maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen usul ve esaslara uygun olarak vakıf yükseköğretim kurumuna sunulur.

3)Pazarlık usulü

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

3.3.1) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

3.3.2) Doğal afetler, salgın hastalıklar gibi mücbir sebepler veya can, mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

3.3.3) Vakıf yükseköğretim kurumlarının tahmini bedeli bir önceki hesap dönemi toplam giderlerinin her yıl TÜFE oranına göre güncellenecek dörtüzbün TL'ye karşılık gelen tutardaki bedeli aşmayacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri.

3.3.4) Kullanışlarının özelliği ve vakıf yükseköğretim kurumuna sağlayacağı özel yarar sebebiyle başka bir ihale usulüyle edinilmesi mümkün olmayan taşınır ve taşınmaz malların satın alınması, kiralanması ve sınırlı aynı hak tesisi gibi işler.

Pazarlık usulünde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan ve birinci fıkranın (1.3.4) bendinde belirtilen haller haricinde en az üç istekli davet edilerek, bu isteklilerin yeterlik belgelerini ve yazılı fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir. İhale komisyonu ayrıca her bir istekli ile görüşür. Görüşmeler sonucunda, ihale komisyonu her bir istekliden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat tekliflerini alır ve ihale sonuçlandırılır. Pazarlığın ne suretle yapıldığı, verilen teklifler ve üzerine ihale yapılanın tercih edilme nedeni pazarlık kararında gösterilir. Bu fıkra kapsamında yapılan mal alımlarında, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

Birinci fıkranın (1.3.1) ve (1.3.3) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşerek ilk fiyat tekliflerini alır. Bu görüşmeler sonucunda ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

Birinci fıkranın (1.3.4) bendi uyarınca yapılacak işlerde yetkili mercilerce veya mahkemelerce takdir veya tespit edilmiş rayiç bedel mevcutsa bu bedel tahmini bedel olarak kabul edilir. Aksi halde, Yönetmelik 6 ncı ve 7 nci maddelere göre tespit olunacak tahmini bedel üzerinden pazarlık görüşmeleri yürütülür. Yapılan görüşmelerde tahmini bedel gizli tutulur.

4)Doğrudan temin

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

4.4.1) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

4.4.2) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşme bedelinin %20'sini geçmeyecek ve ona dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

4.4.3) Vakıf yükseköğretim kurumunun tahmini bedeli bir önceki hesap dönemi toplam giderlerinin TÜFE oranına göre güncellenecek ikiyüzbin TL'ye karşılık gelen tutardaki bedeli aşmayacak olan mal ve hizmet alımları, tarifeli alımlar ile seyahat alımları.

4.4.4) 5.000 TL'ye kadar OTL listesinden yapılan satın alımlar,

4.4.5) 100.000 TL üzerindeki alımlar için Doğrudan Temin Tutanağı hazırlanması esastır. Uçak biletleri, hızlı tüketim ve kırtasiye malzemeleri ile abonelik usulü çalışılan bazı hizmetler için karar düzenlenmemektedir.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, Yönetmelik 7 nci maddede belirtilen komisyonları kurma ve Yönetmelik 5 inci maddede belirtilen yeterlik koşullarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak bir tutanağa / ERP sistem onayına bağlanmak suretiyle ihtiyaçlar temin edilir.

5) Alım tutarından bağımsız satın almalar

5.1) Kurum kredi kartı aracılığıyla yapılacak ve 1500 TL'nin üstündeki temsil ağırlama harcamaları için standart satın alma süreci geçerlidir. Kurum kredi kartı aracılığıyla yapılacak satın almalar için manuel satın alma formu doldurulmalıdır.

→ Temsil Ağırlama Masrafı Ödeme Limitleri ve Gerekli Onaylar için bkz: [My OZU_Mali İşler_Temsil Ağırlama Masraf Prosedürü](#) Kurum kredi kartı aracılığıyla yapılacak satın almalar için bkz: [My OZU_Mali İşler_Kurum Kredi Kartı Tahsisi ve Kullanımı](#)

5.2) Acil durumlardaki satın alma işlemlerinde satın alma usulleri aranmaz, yetki Rektör' e aittir. (bkz. Resmi Gazete, Satın Alma Yönetmeliği Madde 12)

SATIN ALMA İŞ AKIŞI

1) Yöntem Belirleme

Tüm süreç Yönetmelik çerçevesinde yürütülecektir. İhaleye çıkılacak mal ve hizmet temini için teknik şartname talep sahibi bölüm tarafından hazırlanacak ve Satın Alma birimi ile paylaşılacaktır.

2) Teklif Toplama

Talep eden departman tarafından iletilen bilgilere uygun olarak aday firmalar belirlenir ve gerek duyuluyorsa ihtiyaç sahibinin ve konu uzmanının görüşleri de dikkate alınarak teklifler toplanır.

Teklif toplanması ile ilgili tüm işlemler, satın alma tarafından yapılır. Ancak talep departman süreci hızlandırmak için ilk teklifi değerlendirmek üzere satın alma görüşüne sunabilir.

Satın alma birimi 5.000 TL'ye kadar olan ve onaylı tedarikçiden alınamayan satın alma talepleri için en az 2 teklif toplar. Onaylı tedarikçiden alınması mümkün olan ve tutarı 5.000 TL'yi geçmeyen talepler onaylı tedarikçiden tedarik edilebilir. 5.000 TL üstü talepler için, minimum 3 teklif alınması gerekmektedir. Teklif alınmasının mümkün olmadığı durumlarda, bu durumu oluşturan sebepler açıklanmalıdır.

Bilgi Güvenliği açısından önemli olabilecek yazılım alımları, BT kapsamındaki hizmet alımları için teklif alınan firmalardan Bilgi Güvenliği Tedarikçi Değerlendirme Anketi paylaşılır. Firmanın Anket cevapları, ilgili iş birimi ve BGO'ya iletilir. BGO anket cevaplarına istinaden satın alma ile ilgili yazılı görüş bildirir.

3) Sözleşmenin Yapılması

Sözleşmeler oluşturulurken finansal, iş sağlığı ve güvenliği, Hukuk Müşavirliği ile hukuki açıdan riskler içerip içermediğinin kontrolü, HSE ,Bilgi Güvenliği ve Mali İşler ile birlikte koordine edilir ve yürütülür. İmzaları tamamlanan sözleşme satın alma birimi tarafından tedarikçi firmaya iletilir. Sözleşmenin niteliğine (Kurumsal ve kişisel veri paylaşımı yapılan ürün ve hizmet alımları) göre sözleşme ile beraber Gizlilik ve KVKK Ek protokolleri firmayla imzalanır.

Bilgi Güvenliği açısından önemli (Üniversite bilgisine erişebilen, bunu işletebilen, depolayabilen, iletebilen veya Üniversite'nin bilgisi için bilgi teknolojileri altyapı bileşenlerini temin edebilen sözleşmeler) için aşağıdaki prensipler gözetilir:

- Tedarikçi ve personelinin, Üniversite'nin hizmet, bilgi sistemleri yönetimi, bilgi güvenliği, gizlilik ve veri mahremiyetiyle ilgili tüm politika, süreç ve uygulamalarına uygun hareket etmesini sağlanması,
- Tedarikçi için yükümlülük teşkil eden hükümlerin ilgili alt yükleniciler için sözleşmede bağlayıcılığının sağlanması,
- Sözleşmeye konu olan ilgili Ürün/Hizmetin alt yükleniciye devrinin Üniversitenin yazılı iznine tabi olması,
- Üniversitenin İş sürekliliği ile ilgili direk ilgisi olan Ürün/hizmet alımlarında bu sürecin greksinimlerinin tanımlanması,
- Tedarikçinin yaşadığı bir bilgi güvenliği olayının Üniversite'yle ilişkili bir bilginin ifşası olması durumunda Üniversiteye bilgi verilmesinin sağlanması,
- Tedarikçi ve personellerinin, Üniversitenin kendisine sağladığı erişimler, kullanıcı bilgileri, erişim haklarının güvenliğinin sağlanmasının yerine getirilmesi,
- Üniversite sistemlerine erişim sağlayacak olan Tedarikçi personellerinin gizlilik ve kvkk taahhütnamelerinin onaylatılıp taahhüt alınmasının sağlanması,
- Kritik öneme sahip Ürün/Hizmet alımlarında Tedarikçi Üniversite'nin Sözleşmeye uygunluğu denetleme hakkının olduğunu, bu denetim hakkını kendisi veya belirleyeceği üçüncü kişiler eliyle kullanabileceğini, denetimleri tedarikçi ve varsa alt yüklenici iş yerleri, kayıt ve sistemlerine erişerek yerine getirilerek sağlanması.

4) Sipariş İşlemleri

Çalışılması kararlaştırılan firmaya sipariş onayı ERP sistem veya mail olarak gönderilir.

5) Muayene ve Kabul İşlemleri

İhalesi yapılan işlerle ilgili işin veya hizmetin tamamlanmasının ardından muayene ve kabul komisyonu tarafından işlerin şartnamelere ve sözleşmeye uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığına ilişkin tutanak düzenlenir.

6) Tedarikçi Firma Ödemesi

Ödeme emrinin verilebilmesi için, sözleşme veya siparişte aksi belirtilmediği müddetçe satın alınan mal veya hizmetin, **talep sahibi veya muayene ve kabul komisyonu tarafından kabul edilmiş** olması, sözleşme ve ihale kararlarının tamamlanmış olması esastır.

Satın alma onay işlemleri tamamlanarak tedarik edilen mal ve hizmetlerin faturası, talep sahibi tarafından, sipariş numarası ile Mali İşler departmanına ulaştırılır.

YETKİ ve SORUMLULUKLAR

İmza Yetkileri

İmza yetkileri, Üniversite'nin en son imza sirküleri kapsamında tayin edilmiştir.

Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanması Satın Alma' nın sorumluluğunda olup, yukarıdaki iş akışına göre sorumluluklar Tablo-1'de özetlenmiştir.

Tablo-1 İş Adımları ve Sorumlular

Satın Alma Faaliyetleri	Sorumlular
Satın Alma talebinin oluşturulması	Talep sahibi
Satın alma talebine yönelik görüş sorulması ve gerektiğinde görüş alınması/risk değerlendirmesi yapılması	Talep Sahibi/Satın alma ve HSE

Satın Alma talebinin onaylanması	Talep eden bölüm yöneticileri, Bütçe Müdürü, Satın Alma Sorumlusu, Satın Alma Müdürü, Operasyon Direktörü, Mali İşler Direktörü, Genel Sekreter ve Rektör
Siparişin verilmesi, sözleşmenin yapılması, izlenmesi, takibi ve gerekli belgelerin firmaya aktarılması ve teslim alınması	SA ve talepte bulunan bölüm*
Teslim alınan mal veya hizmetin kesin kabulü	SA ve/veya talepte bulunan bölüm*
Sipariş ile ilgili ödeme emrinin verilmesi	Talep Sahibi Bölüm ve Satın alma
Satın alınan mal ve hizmete ilişkin sözleşmelerin asıllarının klanması,	Mali İşler
Ödemelerin yapılması	Mali İşler

Tedarikçi Yönetimi	Sorumluluklar
Onaylı Tedarikçi Listesinin (OTL) oluşturulması	SA
OTL' deki tedarikçilerin dönemsel değerlendirmelerinin yapılması	SA
Tüm tedarikçilerin performans değerlendirmesi o hizmetten Sorumlu bölüm tarafından yapılır. Örnek: Servis, temizlik, yemek ve güvenlik hizmet taşeronlarının performans değerlendirmeleri İdari İşler; peyzaj, mekanik, elektrik vs. bakım onarım hizmetleri İnşaat Emlak ve Teknik Hizmetler Bölümü tarafından değerlendirilir)	SA ve sorumlu bölümler

* Belirli teknik ürün ve hizmetlerin teminindeki satın alma süreci; SA ile ilgili bölümün birlikte ve ortak kararı ile -gerektiğinde HSE görüşü doğrultusunda- sürdürülür ve tamamlanır.

Talep Sahibinin Sorumlulukları

- Talep sahibi, talebini, temin süresini (piyasa araştırması, teklif toplama, teklif değerlendirme, sipariş kararı, temin/imalat süresi ve nakliye için gereken süre) göz önünde bulundurarak yapmalıdır.
- Tedarikçi tarafından istenen ek doküman ve bilgilerin hazırlanması ile temini talep sahibinin sorumluluğundadır. Talep sahibi, tedarik işlemlerinin başlatılabilmesi ve/veya tamamlanabilmesi için, ihtiyacı tanımlamalı ve talebe yönelik bilgi ve belgeleri **zamanında** teslim etmelidir. Örneğin; teknik ve/veya idari şartname, teknik spesifikasyonlar, risk değerlendirme vb. ekli detaylar
- Kabul kriterlerinin belirlenmesinden, HSE den görüş alınmasından SA ve talep sahibi birlikte sorumludur.

Satın Almanın Sorumlulukları

1. Kalite ve ekonomiklik unsurlarını göz önünde bulundurup, üniversite faaliyetlerinin karşı karşıya kalacağı riskleri daima en az düzeyde tutarak, esnek ve güvenilir tedarikçiler bulmalı ve bu tedarikçi firmaların sürekliliğini güvence altına alacak tedbirleri almalıdır.
2. Firma seçiminde, firmanın
 - a- Gelişimi,
 - b- Geleceği, istikrarı ve sürekliliği
 - c- Benzer iş referansları, itibar ve tecrübeleri
 - d- Malzemeyi zamanında ve yeter miktarda karşılayabilme süresi
 - e- Kadro sayısı ve niteliği
 - f- Servis karşılama süresi
 - g- Özyeğin Üniversitesi prosedür ve kurallara uyum sağlama becerisi

- h- Malzeme ve ekipmanlarının işe uygunluğu
- i- Geçmiş dönemlere ait Kaza-Olay istatistikleri
- j- Yönetim Sistemlerinin varlığı (ISO 9001- ISO 14001 ve ISO 45 001 ve ISO 50 001 vb.)
- k- Risk analizleri ve iş yapım metodolojisini verebilme becerisi
- l- Yürürlükteki kanun ve mevzuata uyum becerisi
- m- Özyeğin Üniversitesine yaptığı geçmiş dönem hizmet değerlendirmesinin puan veya durumu
- n- İşverene raporlama ve geri bildirim becerisi
- o- Esnekliği ve desteği,
- p- Kalite açısından güvencesi (uluslararası kabul görmüş kalite belgelerine sahip olması tercih nedenidir).
- q- Finansal yapısı
- r- Ortaklık yapısı

gibi ölçütler göz önünde bulundurulmalıdır. Tedarikçi firmalarla ortak geliştirme çabaları içinde bulunulmalıdır.

3. Sürekli kullanılan malzemelerde Özyeğin Üniversitesinin stok maliyetlerinin düşürülmesi amacıyla, tedarikçi firmaların stok tutmasının ve grubun tüketimini izlemesini sağlama yoluna gidilmelidir. Bunun sağlanamadığı durumlarda emniyet stokları en asgari düzeyde tutulmaya çalışılmalıdır.

4. Hizmet alımlarında, malzeme maliyetlerinin tedarikçi firma tarafından yüklenilmesi sağlanmaya çalışılmalıdır.

5. Tüm malzeme ve hizmetlerin istenen sürede temini için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

6. Sözleşme veya sipariş mektubuyla yapılan sipariş taahhütleri izlenerek ihtiyaç sahibi, olabilecek gecikme veya diğer sorunlardan mümkün olan en erken aşamada bilgilendirilerek gereken önlemlerin alınması sağlanmalıdır.

7. Mal, malzeme ve hizmet alımlarında risk görüldüğü noktalarda HSE departmanı ile birlikte konu hakkında risk analizi yapılmalı ve riski minimum seviyeye indirmek için gerekli önlemleri almalıdır.(Örnek kimyasal alımlarında MSDS formları alınması, makine-teçhizat alımlarında dizaynı, seçimi, kurulumu ve işbaşı eğitimini satın alma yapılan firmanın yapması, kampüste çalışma yapacak firmalardan gerekli bilgi ve belgelerin istenmesi vb.)

8. Kabul: Talep sahibi ve Depo Sorumlusu gelen malzemeleri birlikte teslim alır. İhalesi yapılan işlerle ilgili işin veya hizmetin tamamlanmasının ardından muayene ve kabul komisyonu tarafından işlerin şartnamelere ve sözleşmeye uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığına ilişkin tutanak düzenlenir.

HEDİYE ALMA VERME

Tüm çalışanlar ÖZÜ Çalışan El Kitabı kurallarına uygun şekilde davranmalıdır. Bunun yanı sıra Satın Alma bölüm çalışanları, görevi/bölümü gereği tedarikçi firmalarla ilişki içinde bulunan diğer çalışanlar ve satın alma talebinde bulunan personel; tedarikçilerden, danışmanlardan ve kurumun ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hediye talep edemez, bu konuda imada bulunamaz. Kurumu yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirim kabul edemez. (Yılbaşlarında alınan kitap, ajanda, çiçek, çikolata gibi hediyeler bu kapsam dışındadır.)

Bilgilerin Gizliliği

Tedarikçi firmalara gerek teklif toplama aşamasında gerekse sipariş aşamasında aktarılan bilgilerin Özyeğin Üniversitesi adına aktarılmış olduğu ve bunların bir diğer üçüncü şahsa intikal etmemesi gerektiği hususu her zaman göz önünde bulundurulmalıdır.

Gizliliği söz konusu olan belge veya dokümanların, üçüncü şahıslara aktarımı sırasında, tedarikçi firmaların, ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ Bilgi Güvenliği tarafından hazırlanmış/kontrol edilmiş Gizlilik Taahhütnamesini imzalamış olduklarından emin olunmalıdır. Tedarikçi Firmaların

müzakere akabinde Özyeğin Üniversitesi ile anlaşma yapıp yapmaması Gizlilik Taahhütnamesini imzalamalarına engel teşkil etmeyecektir

REFERANSLAR

Dış Kaynaklar:

Resmi Gazete_27908 Sayılı Satın Alma Yönetmeliği
Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

İç kaynaklar:

DDOK_IK_01 Çalışan El Kitabı
PROS_FN_12 Temsil Ağırılama Masraf Prosedürü_Surum3
PROS_FN_13 Kurum Kredi Kartı Tahsisi ve Kullanımı_Surum1
PROS_SA_02 Satın Alma Sürecinin Atlanması Prosedürü

EKLER

PROS_SA_03 Onaylı Tedarikçi Proseduru_Surum7
LIST_SA_01 Güncel Global Teşvik Listesi 1-990 08 10 2013

----- son -----