

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türk Hava Kurumu Üniversitesi tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları, kiralama ve yapım işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Türk Hava Kurumu Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü alım-satım, 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 Kanununa ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 139 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: Üniversitenin fakülte, yüksekokul gibi eğitim-öğretim veren bölümleri ile tüm idari ve hizmet alanlarını,
 - b) İdari şartname: Üniversite tarafından hazırlanan idari şartnameyi,
 - c) Kurucu Vakıf (HAVVAK): Türk Hava Kurumu Havacılık Vakfını,
 - ç) Muayene ve Kabul Komisyonu: Üniversitenin Muayene ve Kabul Komisyonunu,
 - d) Mütevelli Heyeti: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - e) Mütevelli Heyeti Başkanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
 - f) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Satın Alma ve İhale Komisyonunu,
 - ğ) Teknik şartname: Üniversite tarafından hazırlanan teknik şartnameyi,
 - h) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,
 - ı) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale İşlerinde–Muayene ve Kabul İşlerinde Yetkili Organlar, Satın Alma ve İhale Esasları, İhaleye Katılmayacak Olanlar

Mütevelli heyeti

MADDE 5 – (1) Satın alma işleri, Mütevelli Heyetinin, her öğretim yılı başında onaylayacağı bütçe çerçevesinde gerçekleştirilir. Bu sınırlar içinde satın alma sorumluluğu, Mütevelli Heyeti Başkanının onayı alınmak suretiyle Rektöre verilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartlarla gerçekleştirilemeyen işler, Mütevelli Heyetinin onayı alınarak yerine getirilebilir.

Satın alma ve ihale komisyonu-muayene ve kabul komisyonu

MADDE 6 – (1) Satın alma ve ihale komisyonu; Genel Sekreter başkanlığında, Rektör tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısı, Satın Alma Müdürü, İdari İşler Müdürü ile satın almayı talep eden ilgili birim yöneticisinden oluşur.

(2) Yapım işlerinde yukarıda belirtilen kişilere ek olarak Rektör tarafından uygun görülecek teknik elemanlar satın alma ve ihale komisyonuna dâhil edilebilir.

(3) Muayene ve Kabul Komisyonu: İşin istenilen vasıfta olduğunun tespitine yetkili olarak Mütevelli Heyet Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilen en az üç üyeden oluşur. Satın alma talep formunda yer alan işin tamamlanmasını müteakip muayene ve kabul komisyonu toplanır. Komisyon, işin satın alma ve ihale komisyonunun kararı doğrultusunda tamamlandığına kanaat getirdiği takdirde kararını Mütevelli Heyet Başkanı onayına sunar. Onay gören karar tutanağı ödemeye esas olmak üzere Satın Alma Müdürlüğüne iletilir. Kabul edilmeyen işler yenilettirilir. Acil durumlar veya tutarı itibarıyla satın alma ve ihale komisyonuna sevk edilmemiş işlerde ödeme yapılabilmesi için talep sahibinin, alınan malın/hizmetin uygunluğunu kontrol edip mal ve hizmet teslim fişini onaylaması gerekir.

(4) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur. Üniversitenin Satın alma Komisyonunda görev alan üyeler, Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alamazlar.

Satın alma kararı işlemleri

MADDE 7 – (1) Satın alma kararında aşağıdaki bilgiler bulunur:

- a) Satın alma talebinde bulunan birimin adı ve talep tarihi,
- b) Satın alma kararının ilgili olduğu iş,
- c) Satın alınmasına karar verilen malın/hizmetin adı, tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- ç) Teklif veren firmaların isimleri, teklife esas birim fiyatlar ve toplam tutarlar,
- d) Tercih edilen firmanın tercih sebebi,
- e) Satın alma ve ihale komisyonu üyelerinin adı, soyadı ve imzası.

Satın alma ve ihale esasları

MADDE 8 – (1) Her satın alma işleminde en az üç firmadan teklif alınır, üç teklifin alınamayacağı durumlarda sadece ana firmadan, ana firma yoksa ana distribütörden teklif alınır.

(2) Satın alma, mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılır.

(3) Satın almalarda tercih yapılırken, firmanın o konudaki yetkinlik derecesi, firmaların referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama gibi özellikler göz önünde tutulur.

(4) Satın alma talebinin belirli nitelikleri, teknik özellikleri ve markayı içermesi durumunda satın alma, firmadan doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilebilir.

(5) Satın alınması kararlaştırılan mal, hizmet, proje ve yapım işlerinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip; aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması bakımından, aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmadan Mütevelli Heyet Başkanının onayı alındıktan sonra Rektör tarafından devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar alınmaz, satın alma aynı kararlar ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.

(6) Alımların firmalara duyurulması davetiye yolu ile yapılacaktır.

(7) Türk Hava Kurumu Üniversitesi, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmayıp, ihaleyi yapıp yapmamakta, dilediğine vermekte serbesttir.

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 9 – (1) Doğrudan doğruya veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihaleye katılamayacak olanlar şunlardır:

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve özel kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar.

b) Üniversiteden yevmiye alanlar dahil aylık veya ücret alan Üniversite mensupları.

c) 2547 sayılı Kanunda belirtilen Üniversite yöneticileri ve satın alma ve ihale komisyonu başkan ve üyelerinin eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, evlatlıkları ve evlat edinenleri ile ortakları.

ç) 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 edilenler. Bu kişiler Hukuk Müşavirliğinin de görüşü alınarak iki yıla kadar ihalelere alınmazlar.

d) Üniversitenin Mütevelli Heyet ve yönetim kurulu üyeleri, kurucu vakıf yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile bu kişilerin eşleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımları, ortakları veya ortağı, yöneticisi veya temsilcisi buldukları şirketler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale Usulleri

Satın alma ve ihale usulleri

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlarda aşağıdaki usuller uygulanır:

- a) Kapalı teklif,
- b) Açık teklif,
- c) Doğrudan temin.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlara; kapalı teklif, açık teklif ve doğrudan temin usullerinden herhangi birisi uygulanır. Bu usullerden herhangi birini seçmek satın alma ve ihale komisyonu yetkisindedir.

(3) Satın alma ve ihale komisyonu; ihale, kapalı teklif veya açık teklif alma usullerinde Üniversiteye gelen teklifleri her satın alma işi için belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda satın alma ve ihale komisyonu satın almaya karar verip vermemekte serbesttir ve bu tekliflerden kısmen satın alma yapabileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir.

(4) Satın alma işlemleri satın alma kararının satın alma ve ihale komisyonu üyeleri tarafından imzalanmasıyla gerçekleştirilmiş olur.

Kapalı teklif

MADDE 11 – (1) 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 kısmı teklif veren firma yetkilisi tarafından imzalanır. Teklif mektubu şartnameye uygun olarak hazırlanır, şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa mutlaka verilir. Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatların rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması gerekir. Teklif mektupları teklif veren tarafından imzalanmalıdır.

Açık teklif

MADDE 12 – (1) Açık teklif usulü; niteliği itibariyle açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif usulünün gereksiz zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya faks, e-mail ya da kapalı zarf içerisinde alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür. Teklif usullerinde, genel olarak en uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılır.

Doğrudan temin

MADDE 13 – (1) Bu usulde; güzel sanatlara mahsus elişleri, resim, heykel, tablo, yayın, perakende yiyecek, içecek, çiçek ve toplu alımlar dışında acil ihtiyaç duyulan kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makineleri için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi bakım, onarım, eğitim, müfredat geliştirme, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi için kitap, elektronik kitap, veri tabanları, paket yazılım, araştırma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul kiralınması gibi özel nitelikli mal ve hizmetlerin bir firmadan doğrudan temin edilmesi usulüdür. Onay süreci tamamlanan satın alma talep formuna istinaden satın alma işi doğrudan Satın Alma Müdürlüğüne 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 uygulanır.

(3) Satın almanın bu maddede yer alan usullerden hangisine göre yapılacağı konuyla ilgili makam onayında belirtilir. Bu maddede açıklanan hususlara uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen tekliflerin değerlendirmeye tabi tutulup tutulmayacağına satın alma ve ihale komisyonu karar verir.

(4) Doğrudan temin usulünde, niteliği itibarıyla pazarlık yapılmasına imkân sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma Talepleri ve Taleplere İlişkin Yapılacak İşlemler, Satın Alma ve İhale

Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler, İlan

Satın alma talepleri

MADDE 14 – (1) Üniversite birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti satın alma istek formunu doldurarak Satın Alma Müdürlüğüne gönderir. Toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için; Satın Alma Müdürlüğüne, satın alma usulünde belirlenen yetki limitleri dahilinde satın alma işlemi başlatılır.

Acil durumlarda satın alma işlemleri

MADDE 15 – (1) Acil durumlarda satın alma işlemleri, Satın Alma Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür. Üniversitenin eğitim veya öğretimi aksatabileceği düşünülen durumlar için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği olaylar acil durum olarak kabul edilir.

(2) Acil durumlarda imza yetkisi Mütevelli Heyet Başkanının onayı alınmak suretiyle Rektöre aittir; bu satın almalarda satın alma ve ihale usulleri aranmaz.

Satın alma istek formu

MADDE 16 – (1) Satın alma istek formunda aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

- a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası,
- b) Tarih,
- c) Satın alınması talep edilen malın/hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- ç) Satın alma talebinin gerekçesi,
- d) Gerekli görülecek diğer açıklamalar,
- e) Rektör imzası,
- f) Mütevelli Heyet Başkanı onayı.

Satın alma ve ihale komisyonu kararı gerektirmeyen işler

MADDE 17 – (1) Onaylı tedarikçi listesindeki firmalardan yapılan alımlar, akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınması; 25.000 (yirmibeş bin) Türk Lirasını geçmemek koşulu ile satın alma ve ihale komisyon kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve onaylı satın alma istek formu ile Mütevelli Heyet Başkanı onayıyla doğrudan satın alınabilir.

(2) Pazarlık imkânının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden yapılacak satın almalarda satın alma ve ihale komisyonunun kararı aranmaz.

(3) Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, doğalgaz, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihi yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma ve ihale komisyonu kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler Mali İşler Müdürlüğünün bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

İlan

MADDE 18 – 4/2/2013 tarih ve 28549 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Türk Hava Kurumu Üniversitesi Satın Alma Ve İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şartnameler, Sözleşmeler ve Teminatlar ile İhalenin Kesinleşmesi

Şartnameler ve sözleşmeler

MADDE 19 – (1) Yapılacak olan alımlara ilişkin şartnameler, bu Yönetmelik ve uygulanması zorunlu olan diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak Satın Alma Müdürlüğüne hazırlanır.

(2) Şartnamelerin satın alma konusu işlerin her türlü idari ve teknik özelliğini belirtmesi 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. Bunlardan;

a) İdari şartname; yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla Satın Alma Müdürlüğüne hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir. Söz konusu hususlar şunlardır:

- 1) İşin konusu,
- 2) Teklifin şekli ve son gönderme tarihi,
- 3) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- 4) Opsiyon müddeti,
- 5) İşin süresi,
- 6) Ödeme durumu,
- 7) Teslim şekli,

- 8) Vergi ve harçların kimin tarafından ve nasıl ödeneceği,
- 9) Gümrük işleri,
- 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) Gerekli görülen diğer belgeler.

b) Teknik şartname; işin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içerir ve istekte bulunan birim ile Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İstekte bulunan birimin hazırladığı 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.

(4) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. Mutabakata varılması halinde satın alma ve ihale komisyonu kararının onaylanıp kesinleşmesini takiben onbeş gün içinde sonuç ilgili firmaya bildirilir ve firma sözleşmeyi imzalamaya ve sözleşmede öngörülmüş ise kesin teminatı yatırmaya davet edilir. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer alır:

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

(5) 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, yeni bir satın alma isteği yapılmasına gerek duyulmaksızın sözleşme yenilenir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri, yeni bir satın alma istek formu doldurulmasını gerektirir.

Geçici teminat

MADDE 20 – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda geçici teminat alınır. Teklif alma usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden idari şartnamede tespit olunacak miktarda geçici teminat alınır.

Kesin teminat

MADDE 21 – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden idari şartnamede belirlenecek oranda kesin teminat alınabilir.

İhalenin kesinleşmesi

MADDE 22 – (1) İhaleler Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinleşir. Bu durum en geç üç iş günü içinde yüklenici firmaya tebliğ edilerek sözleşme yapmaya ve kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisine ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.

(2) Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenici firmaya teminatı irat kaydedilir. Yüklenici firmanın Üniversiteye maddi zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarından az olsa da kesin teminattan artan fark iade edilmez.

Müteahhidin ölümü

MADDE 23 – (1) Müteahhidin ölümü halinde sözleşme feshedilerek, teminatı ve varsa diğer alacakları varislerine verilir. Gerekli teminatı vermek suretiyle işe veya sözleşmeye devam etmek isteyen varise, Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile iş veya sözleşme devredilebilir.

Müteahhidin iflası veya mahkum olması

MADDE 24 – (1) Müteahhidin iflası halinde sözleşme feshedilir ve Üniversitenin zarar ve ziyanı talep edilir.

(2) Müteahhidin tutuklanması veya mahkum olması hallerinde sözleşme feshedilebileceği gibi, vekil tayin ederek işi sürdürme isteği de kabul edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.