



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0011
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (HÜKYS) içerisinde yönetilen satınalma sürecinde uygulanacak yöntemleri ve personelin sorumluluklarını belirlemektir

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün güncelliğinin sağlanması ve uygulanmasından tüm Harcama Birimleri sorumludur.

4. TANIMLAR

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

5. UYGULAMA

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satınalma

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir. Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, İhtiyaç Belgesi Formu ile harcama birimlerine gönderir. Harcama birimleri kendilerine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve uygunsa satın alma ile ilgili piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyeti çıkarır ve onay belgesini hazırlayarak İhale Yetkilisine gönderir. İhale Yetkilisi tarafından alınması uygun görülen satın almalar için tekliflerin toplanmasına geçilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan satın almalarla ilgili toplanan teklifler, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır. Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/yapım muayeneye işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, idarenin yetkili makamı tarafından Kamu İhale Kanunu eki Yönetmelikler 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 satın alma işlemi sonuçlandırılır. Ambara alınan taşınırlarla 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.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0011
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2/3

Daha sonra söz konusu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödemenin çeşidine göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

5.2. İhale Yönetimiyle Satınalma

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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 satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ihtiyaç belgesi formunu doldurarak, mal ve hizmet alımları için alım niteliğine göre İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Kütüphane Daire Başkanlıklarına, yapım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletir. İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Yapı İşleri ve Teknik, Kütüphane Daire Başkanlıkları ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Kamu İhale Kanunu'nda 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, İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor, Bilgi İşlem, Yapı İşleri ve Teknik, Kütüphane Daire Başkanlıkları tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM-0113 Yapı İşleri Malzeme Onay ve Öneri Formu
- FRM-0124 Yapı İşleri Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu
- DKD-0006 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DKD-0008 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- DKD-0011 Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-0012 Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-0038 Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- DKD-0040 İmar Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- DKD-0041 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0011

Revizyon No: 02

Yayın Tarihi: 15.10.2020

Revizyon Tarihi: 18.07.2022

Sayfa No: 3/3

- DKD-0042 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Ekleri

7. REVİZYON BİLGİLERİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.10.2020	İlk yayın
01	24.08.2021	“Kapsam” bölümü güncellenmiştir.
02	18.07.2022	Tüm doküman gözden geçirilip, tamamında revizyon yapılmıştır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	