



GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ  
ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
SATIN ALMA PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: MDB-PRS-003

Yürürlük Tarihi: 20.10.2025

Revizyon Tarihi/No: 00

Sayfa No: 1 / 1

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün Satın alma Süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

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

### 3. TANIMLAR

**Tedarikçi :** Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmeti sağlayan kişi, kurum veya kuruluştur.

**Teklif Değerlendirme Tablosu :** İhale kapsamında sunulacak teklifleri değerlendirmek üzere oluşturulan tablodur.

Diğer tanımlar “Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İhale Yönetmeliği” nde tanımlanmıştır.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Satın Alma Müdürü, uygulanmasından tüm üniversite personeli sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma

Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İhale Yönetmeliğinin 19. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, Malzeme Talep Formunu (Form No: SA-FR-0002) doldurarak ve/veya mail ile, varsa ilgili teknik şartnamelerini de düzenleyerek Satın Alma Müdürlüğü'ne gönderir. Satın Alma Müdürlüğü, kendilerine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve yönetimin uygunluğuna istinaden satın alma ile ilgili piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyeti çıkarır ve onay belgesini hazırlayarak İhale Yetkilisi' ne gönderir. İhale Yetkilisi tarafından alınması uygun görülen satın alımlar için tekliflerin toplanmasına geçilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan satın alımlarla ilgili toplanan teklifler, Teklif Değerlendirme Tablosuna işlenerek alım yapılacak firma/firmalar belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya sipariş geçilir.

Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet girişleri depo tarafından yapılır. Yapılan kontrol işlemi sonunda uygun görülen mal alımları teslim alınarak depoya konulur.

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

Mal alımlarında faturanın arka yüzü depo yetkilisi tarafından onaylanarak kayıt altına alınır.

Daha sonra söz konusu faturaya Satın alma Birimi onay vererek faturayı Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim eder.

#### 5.2. İhale Yöntemiyle Satınalma

Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İhale Yönetmeliği kapsamında mal ve hizmet alımları yönetmelikte yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları Genel Sekreterliğe ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim edilir. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihalelerde firma sözleşmeye davet edilir. Mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır. İhale Yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler idare tarafından yapılır.

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

İhale konusu; hizmet veya inşaat ise periyodik olarak yapılan (haftalık/aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında, gerekli bölümler tarafından ödeme emri ve belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Finans Müdürlüğü'ne gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

#### 5.3. Kiralama İşlemleri

Üniversite bünyesindeki kantin, işyeri, vb. gibi üçüncü kişilere kiralanılan alanlar “İhale Yönetmeliği” kapsamında yapılır.