

**YÖNETMELİK****İSTANBUL KEMERBURGAZ ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Kemerburgaz Üniversitesinin her türlü alım-satım, hizmet, inşaat, bakım ve onarım, kiralama, mesleki ve teknik kontrol, trampa, proje, etüt, müşavirlik, sigorta ve benzeri işlerinin temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi ve birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü alım-satım, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılması ile ihaleye 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 124 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı,
- b) Birim: Üniversitenin fakülte, yüksekokul, enstitü, merkez gibi eğitim-öğretim veren bölümleri ile tüm idari ve hizmet alanlarını,
- c) Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,
- ç) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- d) Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- e) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığı gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işleri,

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

g) İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

ğ) Mütevelli Heyet: İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

h) Rektör: İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Rektörünü,

ı) Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde Üniversite ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

i) Sözleşmeli tedarikçi: Kendisiyle belirli mal veya hizmetin, günlük sarf malzemelerinin temininde uzun süreli olarak anlaşma yapılmış gerçek veya tüzel kişileri yahut arz kaynağını,

j) Şartname: İhaleye çıkılacak işin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri,

k) Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

l) Teklif: İhalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

m) Üniversite: İstanbul Kemerburgaz Üniversitesini,

n) Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

o) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Organlar, Satın Alma ve

### İhale İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

#### İhale yetkilisi

**MADDE 5 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki yazılı işleri yaptırma, ihale yöntemlerinin parasal sınırlarını belirleme, satın alma ve ihale komisyonu kararlarını onama ve iptal etme yetkisi, harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi sıfatıyla Başkana aittir. Başkan bu yetkisini; bütçe sınırları içerisinde, uygun gördüğü ölçüde ve sürede Rektöre devredebilir.

#### Satın alma faaliyetleri

**MADDE 6 – (1)** Satın alma, Üniversite Genel Sekreterliğinin koordinatörlüğünde yürütülür.

#### Satın alma uzmanı

**MADDE 7 –** (1) Satın alma ve ihale ile ilgili işleri düzenlemek, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, üyesi bulunduğu satın alma ve ihale komisyonunun raportörlüğünü yürütmek üzere satın alma ve ihale komisyonu üyeleri arasından bir kişi Rektör tarafından satın alma uzmanı olarak görevlendirilir.

#### **Satın alma ve ihale komisyonu**

**MADDE 8 –** (1) Satın alma ve ihale komisyonu, biri idari ve mali işlerden sorumlu birim amiri olmak üzere Rektör tarafından seçilerek Başkan tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanı, Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Yapılacak işin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ilgili satın alma olurunda belirtilmek kaydıyla Başkan tarafından uygun görülmesi kaydıyla Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda temsilci komisyona ilave edilebilir.

(3) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde satın alma komisyonu kararına destek olmak üzere asgari üç kişilik bir teknik komisyon kurulabilir.

(4) Satın alma ve ihale komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur.

(5) Muayene ve kabul komisyonunda görevli olanlar aynı zamanda satın alma ve ihale komisyonu üyesi olarak görevlendirilmez.

#### **Muayene ve kabul komisyonu**

**MADDE 9 –** (1) Muayene ve kabul komisyonu; satın alma ve ihale komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olduğunun tespitine yetkili olarak Rektörün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilen en az üçüyeden oluşur. Üyelerden biri komisyon başkanı olarak belirlenir.

(2) Muayene ve kabul komisyonunun uygunluk içeren kararı imzalanıp onaylandıktan sonra ihale bedeli ödenir. Kabul edilmeyen işler yenilettirilir.

(3) Muayene ve kabul komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur.

(4) Satın alma ve ihale komisyonunda görevli olanlar aynı zamanda muayene ve kabul komisyonu üyesi olarak görevlendirilmez.

#### **Satın alma ilkeleri**

**MADDE 10 –** (1) Satın alma ilkeleri şunlardır:

- a) Ödeneği olmayan kalemden harcama yapılmaz.
- b) Mal ve hizmet alımının mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden yapılması esastır.
- c) Satın almada, mal ve hizmet alımlarında istenilen kaliteyi verme 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 ve gereksiz mal stoklarından kaçınılması için Üniversite gerekli tedbirleri alır.

d) Şartname ve sözleşmeler kolaylıkla incelenebilmelerini ve anlaşılmasını mümkün kılacak şekilde hazırlanarak ihaleye davet edilen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birden fazla firmanın teklif vermesi sağlanır.

### **Satın alma talepleri**

**MADDE 11 – (1)** İdari birimler, satın alınmasını talep ettikleri mal veya hizmetin konusunu ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan satın alma talep formunu doldurup Üniversitenin Genel Sekreterliğine onaylatarak idari ve mali işlerden sorumlu birime gönderir.

(2) Akademik birimler satın alınmasını talep ettikleri mal veya hizmetin konusunu ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan satın alma talep formunu doldurup dekan/enstitü müdürü/yüksekökol müdürü/merkez müdürünün onayını müteakip Rektörlüğe gönderir.

(3) Toplanan talepler ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilirken stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden talebin yeniden incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir.

(4) Tamamlanan talepler için; Genel Sekreterlikçe, Başkan tarafından belirlenen yetki limitleri dahilinde satın alma işlemi başlatılır.

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

**MADDE 12 – (1)** Satın alma talep formunda, aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim sorumlusu olarak fakültelerde dekan, enstitülerde enstitü müdürü, yüksekokullarda yüksekökol müdürü ve idari birimlerde Genel Sekreterin imzası,

b) Rektörün imzası,

c) Belgenin tarihi,

ç) İhtiyacın konusu, niteliği ve gerekçesi,

d) Tahmini tutar,

e) Teknik şartname,

f) Gerekli görülecek diğer açıklamalar.

### **Alım-satımın yapılması**

**MADDE 13 – (1)** Alım-satımlarla ilgili olarak birimlerin hazırladığı ihtiyaç talep listeleri satın alma ve ihale komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, ilgili firmalardan alınan tekliflerin uygunluğu satınalma ve ihale komisyonunca belirlenerek alım-satım yapılmak üzere Başkanın onayına sunulur. Başkanın onayından sonra alım-satım işlemi başlatılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satın Alma ve İhale Usulleri ile Teslim Alma ve Ödeme**

#### **Satın alma ve ihale usulleri**

**MADDE 14 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki alım-satım ve yaptırılacak işler aşağıdaki usullerden birine göre yapılır:

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

### **Kapalı teklif usulü**

**MADDE 15** – (1) Kapalı teklif usulünde, teklifler yazılı olarak yapılır.

(2) 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 tarafından imzalanır.

(3) Teklif mektubunun şartnameye uygun olarak hazırlanması ve şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa bunlar teklife eklenir.

(4) Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılır.

### **Açık teklif usulü**

**MADDE 16** – (1) Açık teklif usulü; niteliği itibariyle açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif istenilmesinin zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya faks ya da elektronik posta ile alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür.

### **Doğrudan temin usulü**

**MADDE 17** – (1) Doğrudan temin usulünde; toplu alımlar dışında ihtiyaç duyulan kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makinaları için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi bakım, onarım, eğitim, müfredat geliştirme, yazılım, araştırma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul kiralınması, basım-yayın, perakende yiyecek, içecek, çiçek, konaklama, temizlik işleri gibi özel nitelikli mal ve hizmetler bir firmadan doğrudan temin edilir. Bu fıkrada sayılanların dışında kalan ve 25.000 TL'yi aşmayan mal ve hizmet alımları da doğrudan temin edilebilir.

(2) Onay süreci tamamlanan satın alma talep formuna istinaden satın alma işi doğrudan idari ve mali işlerden sorumlu birim tarafından gerçekleştirilir.

(3) Bir mal veya hizmet alımı ile onarım işinin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya yetkili firma eliyle satıldığı hallerde de doğrudan temin usulü uygulanır.

(4) Satın alınan 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.

(5) Doğrudan temin usulünde, niteliği itibarıyla pazarlık yapılmasına imkan sağlanır. Ancak; kapalı teklif ve açık teklif usullerinde de en uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılır.

(6) Doğrudan temin usulünde bir defada yapılan alımın tutarı toplam bütçe tutarının % 5'ini geçemez.

### **Açık eksiltme usulü**

**MADDE 18 – (1)** Açık eksiltme usulünde; ihaleye, istenilen iş veya malı şartnamede yazılı şartlara uygun olarak temin edebilecek kişiler katılabilir ve hazır bulunanlar tarafından yapılacak tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine, en uygun teklifte bulunana ihale yapılır. Açık eksiltme usulü ile ihale aşamasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde yazılı işlerle onay merciince işin diğer ihale usullerinden biriyle yapılmasında idareye fayda sağlamayacağına karar verilen işler açık eksiltme suretiyle ihale edilir.

b) Açık eksiltmeye; şartnamede gösterilen şartlara uymak, teminatını vermek ve gerekli belgeleri satınalma ve ihale komisyonuna ibraz etmek şartıyla herkes katılabilir.

c) Satın alma ve ihale komisyonunca; teminatı ve belgeleri incelendikten sonra, durumları şartnameye ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun bulunmayarak açık eksiltmeye alınmayanlara teminatları ve belgeleri iade edilir. Bu husus ayrıca bir tutanakla belirtilir.

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

d) Teklif vermektan çekilenler ile teklif verecek istekli kalmadığının belirlenmesinden sonra; satın alma ve ihale komisyonunca yetkili makamın onay şartına bağlı olmak üzere, en son ve en düşük teklif veren teklif sahibine ihalenin yapıldığı bildirilir ve bu husus karara yazılarak imzalanır.

## **İlan**

**MADDE 19 – (1)** Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alım taleplerine ilişkin ilanlar Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.İlanlarda, asgari olarak; işin niteliği, miktarı, gerek görülen hallerde tahmini bedel, şartnamenin nereden ve hangi koşullarla temin edilebileceği, tekliflerin nereye verileceği ve son teklif verme tarihi, satın almanın hangi tarihe kadar karara bağlanacağı, geçici ve kesin teminat koşulları,Üniversitenin satın almanın herhangi bir aşamasında satın almayı iptal edebileceği, satın almanın karara bağlanmasının sözleşme imzalanmasınıgerektirmeyeceği, satın alma yetkilisinin satın alma kararını onaylamadığı hallerde sözleşme imzalanmayacağı belirtilir.

## **İhaleye katılamayacak olanlar**

**MADDE 20 – (1)** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamaz:

a) 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 olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğiine karar verilenler,

c) Daha önce Üniversitede ihaleye katılıp, aldıkları işi tamamlamayanlar.

(2) Yasak kapsamında olduğu halde ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

## **Teslim alma ve ödeme**

**MADDE 21** – (1) 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 Başkanın onayına sunar. Onaylanan karar tutanağı ödemeye esas olmak üzere idari ve mali işlerden sorumlu birim amirliğine iletilir.

(2) 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.

(3) Gerekli onayları tamamlanmış olan fatura, idari ve mali işlerden sorumlu birim amirliği tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme koşulları çerçevesinde ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şartnameler, Sözleşme, Teminatlar ve İhaleye Girecekler**

#### **ile İhalenin Kesinleşmesi**

##### **Şartnameler ve sözleşme**

**MADDE 22** – (1) Yapılacak olan alımlara ilişkin şartnameler, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak idari ve mali işlerden sorumlu birim amirliğince hazırlanır.

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

(3) Şartnameler idari ve teknik şartname olmak üzere iki şekilde düzenlenir. Bunlardan;

a) İdari şartname: Yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla idari ve mali işlerden sorumlu birim amirliğince hazırlanır. İşin niteliğine göre şartnamede bulunması gereken hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara, uygun bir sırada yer verilir. Şartnamede bulunması gereken hususlar şunlardır:

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

b) Teknik şartname: İşin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir ve istekte bulunan birim ile idari ve mali işlerden sorumlu birim amirliği tarafından hazırlanır. Teknik şartnamede aşağıdaki hususlar bulunur:

1) İşin konusu, niteliği ve yöntemi,

2) Garanti,

3) Teslim süresi, yeri ve şekli,

4) Bakım, servis, montaj.

c) İsteğe bulunan birimin hazırladığı satınalma talep formu veya dilekçesinde yukarıda belirtilen ayrıntılı teknik açıklamalar varsa, işin acil olmasına ve niteliğine göre bu açıklamalar da teknik şartname olarak kabul edilir.

(4) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. 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 gereği gibi 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 duyulmadan sözleşme yenilenir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri için yeni bir satın alma talep formu doldurulması gerekir.

### **Geçici teminat**

**MADDE 23 – (1)** İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda geçici teminat alınabilir. Doğrudan temin ve açık teklif usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden idari ve mali işlerden sorumlu birim amirliği tarafından belirlenen ve Başkan tarafından onaylanan miktarda geçici teminat alınabilir.

### **Kesin teminat**

**MADDE 24 – (1)** İhale alan firmadan işin niteliğine göre ve işin ihale bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda kesin teminat alınabilir.

### **İhalenin kesinleşmesi**



**MADDE 25** – (1) İhaleler Başkanın onayı ile en geç beş iş günü içerisinde kesinleşir. Bu durum en geç üç iş günü içinde yüklenici firmaya tebliğ edilerek sözleşme yapmaya ve kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisiyle ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Rektörü yürütür.