

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SATIN ALMA USUL VE ESASLARI

Amaç, vizyon ve misyon

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, yapılan bütün Satın Alma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

(2) Vizyon : Eğitim sektöründe en yenilikçi ve en şeffaf satın alma organizasyonuna sahip olmak.

(3) Misyon: Üniversitenin stratejik satın alma, sözleşme yönetimi, tedarik hizmetleri süreçlerini Mali İşler Daire Başkanlığı ve Ayniyat Saymanlığı ofisleriyle koordineli olarak minimum risk, azami fayda sağlayarak şeffaf ve etkin bir şekilde yürütmek.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği ile OSTİM Teknik Üniversitesi İhale Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) İç Kaynaklı Dokümanlar: OSTİM Teknik Üniversitesi İhale Yönetmeliği'nde belirtilen satın alma yöntemlerine göre işin yürütülmesi ve tamamlanması için Satın Alma Müdürlüğü tarafından hazırlanacak her türlü dokümanlar.

Kapsam

MADDE 3- (1) Bu usul ve esasların kapsamı, OSTİM Teknik Üniversitesi (Üniversite olarak anılacaktır.) bünyesindeki harcama birimlerinin ihtiyaçlarını gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile Satın Alma Müdürlüğü tarafından temin edecekleri mal ve hizmet alımları ve yapım işlerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan OSTİM Teknik Üniversitesi'nin yönetimi tarafından onaylanan Satın Alma ve İhale Yönetmeliği'nde belirtilen ve aşağıda yer alan tanımlar geçerlidir.

a) Talep Birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim. Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

b) Satın alma Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten, harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişidir.

c) Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliği: Vakıf Üniversiteleri'nin yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirleyen yönetmelik.

ç) E-ihale: Elektronik ortamda yapılan ihale şeklini temsil eder.

d) Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.

e) 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, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetler.

f) Yapım: Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işleri.

g) Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

ğ) İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidi.

h) Yüklenici: Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliği kapsamında mal, hizmet, yapım tedariki sağlayan kurum ve kuruluşlar.

ı) İhale Yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade eder.

i) İhale: Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliğinde yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerdir.

j) Doğrudan Temin: Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliğinde belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usuldür.

k) Teknik Şartname: İhtiyacı karşılayan mal veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde taktik, teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden, numune alma, denetim ve muayene yöntemlerini, ret ve kabul kriterlerini ve varsa ürüne ait kalite güvencesi ile ilgili hususları, kullanım şartlarını, işletme ve bakım özelliklerini, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimlerini, garanti ile ilgili hususları içeren, tedarikte serbest rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarik işlemlerine esas ve temel teşkil eden bir teknik dokümandır.

l) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

m) Proforma Fatura: Mal ya da hizmet alımı ile ilgili teklifin ön fatura mahiyetinde sunulan belge.

Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Bu usul ve esasların hazırlanması, uygulanması ve yönetiminden, OSTİM Teknik Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.

Uygulama

MADDE 6- (1) Üniversite bünyesindeki tüm satın alma talepleri EBYS üzerinden yaklaşık bedel bilgisi girilerek, talep açıklaması (alım sebebi) ile birlikte oluşturulur. Tüm ihale usulleri için EBYS Satın alma talebi oluşturulması ve onayının alınması zorunluluktur. EBYS üzerinden oluşturulan satın alma talebi sırasıyla stoktan temin kontrolü için ayniyat saymanlığı, bütçe kontrolü için Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ve sırasıyla Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı imzalarına sunulur.

(2) Alımla ilgili gerekli tüm dokümanlar (teknik şartname, gerekli durumlarda idari şartname, sözleşme taslağı vb), satın alma talebi ekine iliştilirilmiş olmalıdır. Ürün tanımının net yapılmadığı, teknik şartname vb detayların eksik olduğu taleplerle ilgili yaşanabilecek gecikmeler talep sahibi birimin sorumluluğundadır.

(3) Acil olarak değerlendirmeye alınabilecek satın alma talepleri sağlık ya da güvenlik hususları ile ilgili olmalıdır. Bu konular dışında kalan talepler satın alma usul ve esasları doğrultusunda tedarik edilecektir.

(4) Doğrudan Temin veya İhale usulu ile yapılan satın almalarda alım süresi göz önünde bulundurulmalıdır.

Doğrudan temin yöntemiyle satın alma:

MADDE 7- (1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 19. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar aşağıda adımları ifade edilen usulle yapılabilir:

a) Birimlerin istekleri doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir.

b) İhtiyaç listesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi -EBYS aracılığıyla satın alma ofisinden talep edilir.

c) EBYS üzerinde oluşturulan satın alma talebi ile ilgili tahmini bütçe bilgisi ve talep nedeni ile birlikte satın alma talep formu üzerinde belirtilir.

ç) Satın alma talebi sırasıyla Mali Hizmetler Daire Başkanı, Ayniyat Saymanı, Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı onaylarına sunulur.

d) Talep edilen ürün Ayniyat Saymanı stoklarında mevcut ise ihtiyaç stoktan karşılanır.

e) Talep edilen ürün stokta yer almıyorsa;

1) Onay süreci tamamlanan satın alma talebi Satın Alma Müdürlüğü ekranına düşer.

2) EBYS üzerinden oluşturulan taleplerde, talep sahibi iş birimi talebin ayrıntılarına ilişkin tüm dokümanları da talep ekinde iletmek zorundadır (Örn: teknik şartname, baskı datası, doküman vs.).

3) Konu ile ilgili görevlendirilen yetkili satın alma personeli en az 2 firma üzerinden piyasa ve fiyat araştırması yapar, yapılan pazarlıklar sonucu uygun görülen teklif yine EBYS üzerinden nihai kararın verilmesi amacıyla satın alma karar formu; Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı onaylarına sunulur.

4) Nihai onay alındıktan sonra söz konusu mal veya hizmet satın alma işi ile ilgili belgeler (sipariş formu, gerekli durumlarda sözleşme ve şartname ekleri gibi) doldurularak uygun bulunan firmaya ürün siparişi verilir.

5) Sipariş ile birlikte temin edilen mal veya hizmet Ayniyat Saymanlığı Yetkilisi ve Talep Sahibi İş Birimi Yetkilisi tarafından muayene işlemine tabi tutulur.

6) Yapılan muayene işlemi mal alımına ait ise ilgili Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir ve uygun görülen ürünler teslim alınır.

7) Yapılan alım hizmet alımı ise Muayene ve Mal Kabul Komisyonu tarafından kabul işlemi yapılarak süreç sonuçlandırılır.

8) Yapılan alım yapım işi ise Geçici Kabul ve Kesin Kabul komisyonları tarafından Kabul işlemi yapılarak süreç sonlandırılır.

f) Doğrudan temin ve pazarlık usulü alımlarda Ayniyat Saymanı ve talep sahibi birim yöneticisinin muayene ve mal kabul formu üzerinde ıslak ya da elektronik imzaları yeterlidir.

g) Kurumsal kredi kartı ile yapılacak olan doğrudan temin alımlarında “OSTİM kurumsal kart tedarik sistemi” usulleri geçerlidir.

ğ) Düzenlenen belgeler (Muayene ve mal kabul formu, karar formu, satın alma talep formu ve varsa ilgili yazışmalar da ilave edilerek) fatura ile birlikte ödenmek üzere Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

İhale yöntemiyle satın alma:

MADDE 8- (1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun emredici hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri yönetmelikte yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

(2) Satın alma talebi ilgili birim tarafından sırasıyla bütçe kontrolü için Mali Hizmetler Daire Başkanı, Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı onaylarına sunulur.

(3) Öncelikle, tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, EBYS üzerinden yaklaşık maliyet bilgisi ile satın alma talebi oluşturularak ve teknik şartnameler ve varsa diğer belgeleride ekine ekleyerek, mal, hizmet ve yapım ihaleleri için Satın Alma Müdürlüğü'ne iletir. Bu aşamada Yaklaşık Maliyet çalışması ile ilgili Satın Alma Müdürlüğünden destek alınabilir.

(4) Alımla ilgili Teknik Şartnamenin ve diğer dokümanların talep sahibi birim tarafından taleple birlikte varsa ekleri ile birlikte iletilmesi zorunludur.

(5) Satın Alma Müdürlüğü ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği'nde belirlenen işlemleri yapar. Bu arada ihale yetkilisi ihale komisyonunu oluşturur. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonu'na teslim eder. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için

sözleşmeye davet yapılır. Sözleşmeler Hukuk Müşavirliği tarafından da incelenir. Anlaşma sağlanan nihai hali üzerinden imzaya sunulur ve sözleşme ihale yetkilisi ile Yüklenici tarafından imzalanır. Sözleşmelerin bir nüshası satın alma, bir nüshası talep birimi orijinal nüshası da hukuk müşavirliği kayıtlarında saklanır.

(6) Üniversite tarafından yapılan açık ihaleler Kurumun Web Sitesinde ve yerel gazetede yayınlanır. Basın İlan Kurumu'na bilgi verilir.

(7) İhale sonrası işlemler (mal ve hizmet teslim alma, yapım işi teslim alma, hakediş işlemleri vs.) ihaleyi talep eden ilgili birimce ve komisyonlarca yürütülür. İlgili tüm birimler hizmet aldıkları süreçlerle ilgili sözleşmeleri incelemek ve takip etmekle yükümlüdür.

(8) İhale Yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler İhale Komisyonu tarafından yapılır.

(9) Toplam 2.312.989,00 (İkiMilyonÜçYüzOnikiBinDokuzYüzSeksenDokuzBin) Türk Lirası (Her yıl TÜFE oranına göre güncellenecek) ve üzeri OSTİM Teknik Üniversitesi Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine uygun olarak Açık İhale Usulu ile gerçekleştirilir. Üniversite gerekli gördüğü durumlarda, işin aciliyeti, yaşanabilecek zaman kaybı maliyetlerini de göz önünde bulundurarak, toplam açık ihale limitlerini de gözetmek suretiyle, en az 3 tedarikçi firmadan teklif almak koşuluyla Doğrudan Temin ya da pazarlık usulü ile de alım yoluna gidebilir.

(10) Üniversite dilerse açık ihale süreçlerini, anlaşmış olduğu e ihale sunumu yapan kurumlar üzerinden e ihale yöntemi ile de gerçekleştirebilir.

OSTİM kurumsal kart tedarik sistemi

MADDE 9- (1) OSTİM tedarik sistemi üzerinden alımlar idari ofisler ve akademik birimlere tanımlanan OSTİM Kurumsal Kart ile yapılır. İki tip alım modeli vardır.

a) İBUY – İnternet üzerinden online kurumsal sanal kart ile yapılan alımlar; İhtiyacı olan birimler tanımlanacak sanal kurumsal kart ile on line satış platformları üzerinden aylık en fazla 500.000 (BeşyüzBin) Türk Lirası' na kadar tanımlı limitle tedarik edebilirler. Ödemeler internet üzerinden sanal kartla yapılabilir. Kart limitleri her yıl tüfe oranında üst yönetim onayı ile artırılabilir.

b) Kurumsal kart ile pos üzerinden yapılan alımlar; İhtiyacı olan birimler tanımlanacak aylık en fazla 500.000 (BeşyüzBin) Türk Lirası'na kadar limitli kurumsal kredi kartı ile aciliyet arz eden alımlar olmalıdır. Kart limitleri her yıl tüfe oranında üst yönetim onayı ile artırılabilir.

MADDE 10- (1) Kurumsal kart tahsis süreci; Kurumsal kredi kartı tahsis i yetkili kart kullanıcılarına tutanakla yapılır. İlgili tutanaklar Mali İşler Daire Başkanlığı kayıtlarında saklanır. Kartların geri alınması yine tutanakla yapılır.

MADDE 11- (1) Kurumsal kart talep/alım/muhasebe süreçleri; Kurumsal kredi kartı alımları ile ilgili talep ve süreçler EBYS üzerinden satın alma süreçlerinde belirtilen iş akışına göre oluşturulur. Tüm alım evrakları (pos, slip, fatura vs.) harcama yapan birim tarafından Satın Alma Müdürlüğü' ne yönlendirilir. Satın Alma Müdürlüğü ilgili alımı gerekli olması halinde ayniyat saymanlığına yada direk Mali Hizmetler Daire Başkanlığına ödeme için yönlendirir.

(2) Kurumsal kartla yapılacak alımlarda dikkat edilecek hususlar

a) Kredi kartı ile yapılacak harcamalar tedariki çok acil ve elzem olan ürün ya da hizmetler için yapılmalıdır. Aylara bölünmüş taksitli alım yapılamaz. Yapılan alımlar sadece kurumsal harcamalar için olmalıdır.

b) Yapılacak alımlar için EBYS talep, onay süreçleri tamamlanmış olmalıdır.

c) Üniversite yararına olmayan, gereksiz ya da şahsi kullanım amacıyla alım yapıldığının tespiti durumlarında, ilgili personel için soruşturma süreci başlatılacaktır. Kurumsal kredi kartı teslim tutanağında yer alan hükümler aynen geçerlidir.

Faturalar ve ödeme süreçleri

MADDE 12- (1) Faturalar ayniyat saymanlığı tarafından adet ve fiyat kontrolleri yapıldıktan sonra, satın alma müdürlüğüne iletilir.

(2) İlgili satın alma sorumlusu EBYS Talep onay nüshası, EBYS Karar Formu nüshası ve muayene ve mal kabul formu ile birlikte faturaları tutanakla Mali İşler Daire Başkanlığı yetkilisine teslim eder.

(3) İlk kez çalışılan tedarikçiler için tedarikçi ticaret sicil kaydı, vergi levha fotokopisi, imza sirküleri nüshaları, tedarikçi ile anlaşılan vade koşulları bilgisi ile birlikte Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilir.

(4) Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık/ aylık ödeme planları ile Satın Alma Müdürlüğünü bilgilendirir.

(5) Ön ödeme ya da avans gerektiren durumlarda Satın Alma Müdürlüğü, sözleşmeye bağlı alım ise ilgili imzalı sözleşme nüshası, sözleşmeye bağlı olmayan bir alım ise ön ödeme ile ilgili tedarikçiden proforma fatura temin ederek, ödeme talebiyle birlikte Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek zorundadır. İhale süreçlerinde tedarikçilerden teslim alınan teminat mektubu, teminat senedi vb kıymetli evraklar tutanakla Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir. Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili evrakları kilitli kasada saklamak süreleri sonunda tutanakla teslim etmekle yükümlüdür.

(6) Satın Alma Müdürlüğü bilgisi dışında, EBYS Talebi oluşturulmadan yapılmış olan alımlardan ve faturalardan Satın Alma Müdürlüğü sorumlu değildir. Bu tip durumların tespiti halinde Mütevelli Heyeti Başkanlığı'na ilgili evraklar ile birlikte konu iletilecek ve yapılacak olan değerlendirmeye göre hareket edilecektir.

Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar;

MADDE 13- (1) Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.

(2) Teknik şartnameler en az 2 (iki), mümkünse daha fazla üretici firmanın ürününü kapsayacak ve böylece rekabet ortamını yaratacak şekilde hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerde; belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün tanımlanmamalı ve belirli bir marka veya modele veya belirli bir firmaya yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması ya da teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması veya birimde var olan bir cihazın parça veya parçalarının istenilmesi hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

(3) Yedek parça alımlarında parçayı tanımlama ve asıl ürüne entegrasyonu konusunda tereddütler yaşanmaması için, yedek parça alımlarında, ihale konusu işin tanımının yapılabilmesi için, yedek parçasına ihtiyaç duyulan ana malın marka ve modeli belirtilerek teknik şartname düzenlenebilecektir.

(4) Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.

(5) Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemenin beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.

(6) Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilmelidir. Tolerans; "en az...", "en çok..." veya "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir.

(7) Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılmalıdır.

(8) Teknik Şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak veya tablo halinde belirtilmelidir.

(9) Varsa; temin edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma

kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, v.b) ile ilgili hususlar teknik şartnameye dahil edilmeli, bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı belirtilmelidir.

(10) Çevre şartlarından etkilenebilecek malzeme için (elektronik, optik ve elektro optik cihazlar, araç, teçhizat, vb.) çevre şartları ile ilgili istekler bunların hangi şartlarda muayene edileceği hususu ile birlikte teknik şartnamelere yazılmalıdır. Çevre ile ilgili istekler; malzemenin kullanım yerine göre, sıcaklık, basınç, rutubet, buz, kar, yağmur, rüzgar, su ve tuz serpintisi, şok ve ivme, titreşim gürültü, toz, kum, mikroorganizma, radyasyon, elektrik, manyetik ve elektromanyetik etkiler, kimyevi maddeler, vb çevre koşullarından etkilenmeleri gibi isteklerden kullanım yerinde maruz kalabileceği çevre şartlarını kapsar.

(11) Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli olabilecek teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler teknik şartnamede belirlendiği şekilde ihale dokümanında belirtilmelidir.

(12) Kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususları belirtilmelidir.

(13) Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca bildirilmelidir. Cihazlarla ilgili 10 yıl yedek parça garantisi istenilmelidir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiđi Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
16.09.2024	135
Kabul Edildiđi Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
14.11.2024	79