



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı ve kapsamı, Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimlerin faaliyetlerine yönelik olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu Kanunlara dayanılarak yayımlanan diğer mevzuat kapsamında tedarik edecekleri her türlü ihtiyacın belirli ilke ve yöntemler dahilinde yürütülmesi ve bu hizmetlerde standardizasyonun ve birliğin sağlanması amacıyla teknik şartnamelerin ve teknik şartname yerine geçen dokümanların hazırlanması, onaylanması, değiştirilmesi ve kullanılması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Sorumlu Birim: İhtiyacının karşılanabilmesi için talepte bulunan ilgili birimi,
- b) Teknik Şartname: İhtiyacı karşılayan işin/malın veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden, numune, numune alma, denetim ve muayene yöntemleri, ret ve kabul kriterlerini 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 teknik dokümanı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Usul ve Esaslar**

**Hazırlanacak şartnamede bulunması gereken unsurlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslara göre hazırlanacak şartnamede bulunması gereken unsurlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

a) Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının tedarikinde kullanılacak olan teknik şartnamenin sorumlu birimce hazırlanması esastır. Ancak ihtiyacın özelliği nedeni ile sorumlu birimce hazırlanmasının mümkün olmadığı birim yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, Üniversitenin teknik birimlerinin de hazırlayamadığı durumlarda 4 734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet alımı yapılarak da teknik şartname hazırlanabilir.

b) Teknik şartnamede yer alan teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olmalı, rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır.

c) Teknik şartnamede belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilmemeli ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir.

ç) Teknik şartnamede, belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilmez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI**

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması nedeniyle marka veya model belirtilmesinin zorunlu olduğu hallerde "veya dengi" ifadesine yer verilmelidir.

d) Bir marka ve modele sahip bir ana malzemeye ait yedek parça ve sarf malzemelerin veya sistemlerin standardizasyonunun korunması, geliştirilmesi ve verimliliğinin maksimuma çıkartılması için bu cihazla/sistemle entegre olacak ekipmanın temini için hazırlanan teknik şartnamede; malzemenin adı, markası, modeli ve diğer teknik bilgilerine gerekçeli bir rapor hazırlanarak yer verilmelidir.

e) Teknik şartname, ihale konusu işin her türlü teknik özelliğini belirtir nitelikte ve ayrıntılı hazırlanmalıdır. Bu teknik özellikler; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde, basit ve herkes tarafından anlaşılır kelimeler kullanılarak, karmaşık olmayan ve yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler veya kısa cümlelerle tanımlanmalıdır.

f) Teknik şartnamede birden fazla anlama gelen kelimelerin kullanılması halinde, bu kelimelerin hangi anlamının teknik şartnamede esas alındığının açık bir şekilde belirtilmesi için bu kelimelerin tanımlarına teknik şartnamede yer verilmelidir.

g) Teknik şartnamede mümkün olduğunca kısaltma, sembol, harfler ve işaretler kullanılmamalı, kullanılması gerekiyorsa yanlış anlamalara meydan vermemek için bu kısaltma ve semboller ile ifade edilmek istenen kısaltmaların açık şekli ve varsa Türkçe karşılığı teknik şartnamede ayrıca belirtilmelidir.

ğ) Teknik şartnamede, idari şartname ve sözleşme tasarısında yer alması istenilen; teslimat programı, fiyat dışı unsurlar, yerli malına ilişkin fiyat avantajları, demonstrasyon, numune, denetim ve muayene, ambalajlama ve etiketleme, eğitim, nakliye, kurulum, montaj, garanti şartları, satış sonrası servis ve bakım-onarım hizmetleri, yedek parça ve diğer hususlara ayrı maddeler altında ayrıntılı olarak yer verilmelidir.

h) Teknik şartname, mevzuata (uluslararası anlaşmalar, kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve ulusal veya uluslararası standartlar) uygun olarak hazırlanmalıdır.

ı) Teknik şartnamede, Türkiye'de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen; Kamu İhale Mevzuatı'na aykırı olarak, isteklilerin ithal ürün ya da belirli bir ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemelerin yapılmaması ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgelerin istenmemesi esastır.

i) Teknik şartnamenin, yerli ürün kullanımına ilişkin mevzuat, tıbbi cihaz alımlarına ilişkin mevzuat, enerji verimliliği kriterleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 63/c maddesinde belirtilen esaslar (orta ve ileri teknoloji ürünlerde fiyat avantajı uygulama zorunluluğu) ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak düzenlenmesi gerekmektedir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Uygulama Esasları**

**MADDE 5-** (1) Teknik şartname, sorumlu birim tarafından bu Usul ve Esaslara uygun olarak hazırlanır.

(2) Teknik şartnamede, birbirinden bağımsız her bir istek ve özellik ayrı bir başlık veya maddede belirtilir.

(3) Teknik şartnamede, alım konusu ihtiyacın miktarı ayrıntılı olarak belirtilir.

(4) Teknik şartnamede gerekli görülmesi halinde, alım konusu ihtiyacı daha detaylı



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI**

tanıtılabilmek amacıyla teknik resim, çizim, grafik, vb. dokümanlara yer verilebilir.

(5) Teknik şartnamede istek ve özellikler belirtilirken; "kolay, rahat, iyi, birinci sınıf, yumuşak, sert, eğik, dayanıklı" gibi soyut ifadelerin kullanılmaması, teknik istek ve özelliğin somut olarak yazılması esastır.

(6) Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere tolerans verilebilir. Tolerans; "en az ... ", "en fazla ... ", " ... arasında", " $\pm$  ... ", "en az ... aralığında", "en fazla ... aralığında" şekillerinden uygun olanı seçilerek verilir. Şartnamede geçen sayısal özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilir. Belirlenecek teknik kriterler verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olur.

(7) Toleranslar aşağıda belirtilmiştir:

a) "En az ... " tolerans şekli: Bu değer ve üstü olan değerlerin kabul edilebildiği durumlarda kullanılır.

b) "En fazla ... " tolerans şekli: Bu değer ve altı olan değerlerin kabul edilebilir olduğu durumlarda kullanılır.

c) " ... arasında" tolerans şekli: Alt ve üst limit değerler de dahil olmak üzere ağırlığın alt ve üst limit değerlerinin arasında bulunan değerlerden birini karşılamaının kabul edilebilir olduğu durumlarda kullanılır.

ç) "+/- ... " tolerans şekli: Eksi tolerans kullanılarak belirlenen alt limit değeri ile artı tolerans değeri kullanılarak belirlenen üst limit değeri dahil olmak üzere bu değerler arasında yer alan değerlerden birini karşılamaının yeterli olduğu durumlarda kullanılır.

d) "En az ... aralığında" tolerans şekli: Alt ve üst limit değerlerde dahil olmak üzere aralığın alt ve üst limit değerleri aralığında bulunan değerlerin tamamını, ilave olarak bu aralığı kapsayacak şekilde dışında bir aralıkta olması durumunun da kabul edilmesi halinde kullanılır.

e) "En çok ... aralığında" tolerans şekli: Alt ve üst limit değerlerde dahil olmak üzere en çok alt ve üst limit değerleri arasında kalan değerleri karşılamaının kabulü halinde kullanılır.

f) "ve/veya" tolerans şekli: Her iki seçenektan birisini veya her iki seçenekte belirtilen özellikleri taşımasının ön görüldüğü durumlarda kullanılır.

g) "veya" tolerans şekli: Her iki seçenektan birisine sahip olabileceği durumlarda kullanılır. (8) Teknik şartname, hazırlayan ve sorumlu birim amiri tarafından her sayfası parafılanıp imzalanarak onaylanır.

(9) Teknik şartname, onaylandıktan sonra ilgili satın alma birimine üst yazı ekinde gönderilir.

(10) Onaylanan teknik şartnamenin bir örneği, elektronik ortamda ilgili satın alma birimine iletir.

**Teknik şartnamede değişiklik yapılması**

**MADDE 6-** (1) Teknik şartnamede değişiklik yapılmaması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde gerekçesi belirtilmek suretiyle sorumlu birim tarafından değişiklik yapılabilir. Değişiklik yapılmış teknik şartnamenin son hali imzalanarak ilgili satın alma birimine gönderilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Diğer Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 7-** (1) Bu Usul ve Esaslarda düzenleme bulunmayan haller ile mevzuatta meydana gelen değişiklikler nedeniyle uygulanması mümkün olmayan madde hükümlerinde yürürlükteki mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Sorumluluk**



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI**

**MADDE 8-** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasından; tedarik edilecek her türlü ihtiyacın karşılanabilmesi için gerekli olan teknik şartname ve teknik şartname yerine geçen dokümanları hazırlayan, onaylayan ve kullanan ilgili birimler sorumludur.

**Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Usul ve Esaslar Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Usul ve Esasları Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Usul ve Esasların Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosu Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
31.05.2016	2016/122