

# İHTİYAÇ TALEBİ İLE TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA

## USUL VE ESASLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) İzmir Katip Çelebi Üniversitesi için tedarik edilecek her türlü mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirten teknik şartnamelerin; dünyadaki teknolojik gelişmeleri, mevcut yerli ve yabancı sanayi imkânlarını, mevcut ulusal ve uluslar arası standartlar veya gerektiğinde idarece uygun görülen diğer standartları sürekli göz önünde tutarak düzenlenmesini sağlayan esas ve usulleri belirlemek; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara istinaden yayımlanacak yönetmelik, yönerge ve direktifler doğrultusunda yapılan alımlarda kullanılması zorunlu olan teknik şartnamelerin hazırlanması ve buna ilişkin malzeme/hizmet talep formu düzenleme esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu esaslar; İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin her türlü mal veya hizmet ihtiyacının karşılanabilmesi için gerekli olan teknik şartnameleri hazırlamak, onaylamak ve kullanmak ve buna ilişkin malzeme/hizmet talep formu düzenlemekten sorumlu olan İzmir Katip Çelebi Üniversitesi bünyesindeki tüm bölüm ve birimleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-**(1) Bu usul ve esaslarda yer alan;

- a) Bakım: Envanterdeki cihazın/sistemin belli periyotlarda ve cihaz sisteminin ömür devri boyunca arızasız olarak devamını sağlamak amacıyla yapılan faaliyetleri,
- b) Büyük Hata: Şartname konusu ürünün kritik hatalarının dışında kalan, ancak ürünün şeklini, fonksiyonunu ve birlikte kullanıldığı diğer ürünlere uyumunu, güvenilirliğini, değiştirilebilirliğini, servis ömrünü, raf süresini, performansını, maliyetini etkileyebilecek hataları,
- c) Hata: Belirlenmiş standartlardan ve karakteristiklerden sapmayı,
- ç) Hizmet: Birinin işini görme veya birine yarayan bir işi yapmayı,
- d) Kritik hata: Şartname konusu ürünün performansını engelleyici veya kullanıcısı veya bakımıcısı açısından tehlikeli ve emniyetsiz olan, hayati tehlikeye neden olabilecek türdeki hataları,
- e) Küçük hata: Şartname konusu ürünün üretim amacının gerçekleşmesini engellemeyen, kullanımını sınırlamayan, şeklini fonksiyonunu ve uyumunu etkilemeyen, ancak üretim standartlarından bazı küçük sapmaların olmasını,
- f) Onarım: Envanterdeki bir cihaza arıza nedeniyle yapılan faaliyetleri,

g) Sarf malzemesi: Hizmette tamamen sarf ve istihlak edilebilen mal, imalde veya sarfi esnasında şekil veya vasfını kaybeden mal, onarım, bakım, tutum için kullanılan mal, deneme ve araştırma maksadıyla kullanılan mal,

h) Talep formu: Teknik şartnamede belirtilen ürün listesine uygun olarak düzenlenmiş, istenilen mal/hizmetin belirtildiği ve yetkili kişilerce onanmış formu,

ı) Tedarik işlemi: Teknik şartname ile tanımlanmış mal veya hizmetin tahsis edilen ödeneğinin aktarılması ile başlayan ve mahsup aşamasına kadar süren bütün işlemleri kapsayan faaliyetler zincirini,

i) Teknik şartname: Teknik şartname; ihtiyacı 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, tedarıkte serbest rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarik işlemlerine esas ve temel teşkil eden bir teknik dokümanı,

j) Yedek parça: Bakım ve onarım kapsamında kullanılan parçaları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulama Esasları

#### A-TEKNİK ŞARTNAME

##### Özellikleri

MADDE 5-(1) Teknik şartnamenin ne için hazırlandığı (ne istendiği)

(2) Kalite ve kalitenin ne şekilde ölçüleceği

(3) Malların beklenen hizmet ömrü ve garanti süresi

(4) Teslimat ve kurulum şartları

(5) Kullanılacak malzeme tür(leri) ve üretim şekli

(6) Ambalaj hacimleri veya boyları/türleri

(7) Özellikleri

(8) Mevcut ekipmanla uyumluluk

(9) Renkler, özel işaretler vb detaylı hususlar

(10) Satış sonrası hizmet bakım ve yedek parça temini

(11) Garantiler

#### Teknik Şartname Hazırlanması ve Uyulması Gereken Hususlar

**MADDE 6-** (1) İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin ihtiyacı için satın alma yoluyla tedarik edilecek her türlü mal veya hizmetin tedarıkine esas olacak teknik şartnameler, ihtiyaç belirten akademik veya idari birimlerden görevlendirilen kişiler tarafından hazırlanır ve imzalanır.

(2) Acil veya doğrudan alım gerektiren durumlarda; işin uzmanı kişiler tarafından görevlendirme beklenmeksizin belirtilen hususlara uygun şekilde hazırlanan teknik şartname

eksiksiz (imzalı, tarihli, istenen ürünün tüm özelliklerini) ve talebin acil ve zorunlu olduğunu belirten gerekçeyle ilgili birime teslim edilir.

(3) Teknik şartnamede yer alacak hükümler tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde açık ve kesin olmalıdır. Belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunludur.

(4) Teknik şartname, tek bir firmaya ait ürünün özellikleri esas alınarak tekele meydan verilmeyecek (ilansız ve tek firma alımı haricinde), teknik şartname en az iki, mümkünse daha çok sayıda üretici firmayı kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.

(5) Teknik şartname; çok değişik kalite seviyesindeki malzemenin tanımını önlemek için fazla kısıtlayıcı hükümler taşımamalıdır.

(6) Teknik şartnamelerde idari, hukuki vb teknik olmayan isteklere yer verilmemelidir.

(7) Teknik şartnamelerde amaç, teknik istekleri açıkça belirtmektir. Bu yapılırken basit ve herkes tarafından kolayca anlaşılır kelimeler, karmaşık olmayan, yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler ve/veya kısa cümleler kullanılmalıdır.

(8) Şartname konusu olan malzeme, teçhizat veya hizmetin kısımlarının fiziksel, kimyasal ve mekanik özellikleri ayrı ayrı ayrıntılı istekler şeklinde verilmelidir. Bu özellikler; kütle, hacim, işletme, yerleşim ile ilgili boyutlar, asgari fiziksel, kimyasal ve mekanik özellikleri, dayanıklılık faktörleri, hassasiyet faktörleri, sağlık ve emniyet kriterleri, güvenilirlik (arızalar arası ortalama zaman gibi), çalışma ömrü, depolama ömrü, bakımlar arası ömür gibi özellikler olabilir.

(9) Tıbbi cihaz ve tıbbi cihazlara ait sarf malzemelerine ait teknik şartnameler hazırlanırken Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz Yönetmeliği hükümleri göz önünde tutulmalıdır. Araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenen yedek parça ve sarf malzemesi de gerekli görüldüğünde şartnameye dahil edilmelidir.

(10) İzmir Katip Çelebi Üniversitesi envanterinde mevcut bir cihazın/sistemin alt birimlerine, yedek parçalarına, sarf malzemelerine veya bu cihazla/sistemle entegre olacak cihaza/sisteme ait teknik şartnamenin hazırlanması durumunda, envantere mevcut olan cihazla/sistemle uyumlu olacağı teknik şartnamede belirtilir.

(11) Gerek görüldüğünde, tedarik edilecek araç, malzeme ve teçhizat ile birlikte istenecek yedek parça ve sarf malzemesi, test ve kalibrasyon cihazı ve kalibrasyon için gerekli standart numune, bakım set ve avadanlığı, doküman (kullanma kılavuzu, yedek parça kataloğu, bakım talimatı, vb), vb. ile ilgili teknik hususlar teknik şartnameye dâhil edilir. Bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı, idari şartnamede belirtilir.

(12) Ağır çevre şartlarından etkilenebilecek malzemeler için (elektronik, optik cihazlar, araç ve teçhizat gibi) 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 kapsamalıdır.

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

(14) Teknik şartnamelerde mümkün olduğunca kısaltma, sembol vb harfler ve işaretler kullanılmamalı, kullanılması gerekiyorsa yanlış anlamalara meydan vermemek için bu kısaltma ve

sembollerle ifade edilmek istenen kısaltmaların açık şekli şartname içinde veya ekinde alfabetik sıraya göre düzenlenmiş şekilde verilmelidir.

(15) Ticarî isimler, tescilli markalar ve diğer özel isimler, bir firmanın malının bir parçasına verdiği kendine mahsus marka, kod, tip, numara ve adları teknik şartnamede kullanılmamalıdır. Böyle bir parça tanımlanmak istendiğinde gerekli testleri ve çizimleri yapılarak fiziksel ve kimyasal özellikleri ve teknik resimleri detaylı ve açık olarak belirtilmelidir. Parça, halen mevcut bir sistemin yedek parçası ise ve belli bir stok numarası ile almak gerekiyorsa zaten tanımlanmış demektir. Bu durumda teknik şartname hazırlanmayabilecek, stok numarası ile alım yapılacaktır (DMO vb). Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

(16) Teknik şartnamede, sayılarla ifade edilen teknik kriterlere muhakkak tolerans verilecektir. Tolerans; en az ....., en çok ..... veya +/-..... şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek belirtilmelidir. Toleranslar verilirken malzemenin teknik özellikleri göz önüne alınmalıdır.

(17) Her bir sayısal istek, rakamın yanına parantez içinde yazı ile de yazılmalıdır.

(18) Teknik şartnamede istenen her bir istek ve özellik için o özelliğin nasıl muayene ve tayin edileceğine dair, muhakkak bir muayene veya deney metodu belirtilmelidir.

(19) Teknik şartnamelerde denetim ve muayene metotlarına ilişkin hususların düzenlenmesi, yapılacak denetim ve muayene faaliyetlerinde denetim ve muayene metotlarının uygulanması ile ilgili sorunların yaşanmaması için, deneme için alınacak numune miktarları, red-kabul kriterleri, hata değerlendirmeleri açıkça belirlenmeli, uyumsuzluk durumunda denemelerin ve yapılabilecek ileri tetkiklerin yapılacağı yerler / laboratuvarlar (hakem kuruluş) açıkça isim olarak belirtilmelidir.

(20) Kamu İhale Kurulunca iş deneyim ya da benzer iş belgeleri dışında referansın istenemeyeceği, bu tür koşul koymanın rekabeti engellediği açıkça karar altına alındığından, idarelerce; şartnamelerin düzenlenmesi sırasında referansın yeterli kriteri olarak düzenlenemeyeceği hususunun dikkate alınması gerektiğinden şartnamelerde referans istenmeyecektir.

(21) Teknik şartnamelerde kalite güvence sistemi belgesi ve ürün kalite belgesi hususlarına, idarî şartnamede yer verileceği belirtilir.

(22) Hazırlanan teknik şartname isminin ihtiyaç listesinde (talepte) belirtilen şekilde yazılması ve ihaleler için yapılan teknik şartname hazırlama görevlendirmesi yapıldığı takdirde, şartnamelerin ekte gönderilen ihtiyaç listesindeki sıra numarasına göre düzenlenmesine dikkat edilmelidir.

(23) Bir bütün olarak set halinde istenen malzeme taleplerinde hazırlanan teknik şartnamelere, "*malzemeler birbirini ile uyumlu olmalıdır*, ibaresi eklenmelidir.

(24) Hazırlanan tüm teknik şartnamelere mutlaka hazırlandığı tarih yazılmalıdır. Eğer herhangi bir dönem, sadece bir ihale veya alım için geçerliyse belirtilmelidir.

(25) Teknik şartnamenin her sayfasının alt kısmı, hazırlayan uzman kişiler tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir (en az iki, tercihen üç uzman).

(26) Hazırlanan teknik şartnamenin bir örneği, oluşturulacak teknik şartname bankasında saklanmak ve tekrar güncellenip kullanıma sunulmak üzere elektronik (CD, disket vb) ortamda (word dosya olarak) satın alma birimine iletilmelidir.

### **Teknik Şartnamelerin Yayımlanması Ve Muhafazası İle İlgili Hususlar**

**MADDE 7-** (1) Teknik şartname onaylandıktan sonra çoğaltılırken (teksir, fotokopi veya başka

bir metotla) tam olarak çoğaltılmış ve yazıların okunaklı olmasına dikkat edilir. Net ve açık olarak çoğaltılmamış olan, iyi okunamayan teknik şartnameler tedarikte kullanılmaz.

(2) Yapılacak her alım için teknik şartnamenin aslı olmalıdır. Teknik şartname ilgili kişi / Klinik / Birim tarafından hazırlanıp imzalanmalı veya satın alma biriminde oluşturulacak olan teknik şartname bankasında mevcut ise buradan alınıp ilgili teknik üyeler tarafından imzalanmalı ve onaylanmalıdır.

(3) Bu yönerge kapsamında onaylanarak kullanılan teknik şartnamelerin bir nüshası, Satın Alma Muayene Komisyon Başkanlığına gönderilir. Söz konusu teknik şartnamelerin bir nüshası da, hazırlayan akademik veya idari birimde arşivlenir.

(4) Satın alma yapılacak her türlü mal ve hizmet alımında teknik şartname düzenlenmesi zorunludur.

### **Teknik Şartnamede Değişiklik Gerektiren Durumlar**

**MADDE 8-** (1) Teknik şartnamelere ilişkin değişiklik teklifleri; aşağıda belirtilenler ile benzeri konularda; muayene hizmetlerini yürüten, tedariki yapan ve/veya kullanıcı makamlar ile üretici/yüklenici firmalar tarafından yapılır ve satın alma komisyon başkanlığı bilgilendirilir:

- a) Sistemin performansını belirleyen test yöntemlerindeki yenilikler veya test yöntemlerinin uygulanmasından doğan değişiklik ihtiyacı,
- b) Teknik şartnamenin tanımladığı ürün için kanuni teknik sorumluluklarda zaman içerisinde ortaya çıkan değişiklikler,
- c) Sehven yapılan yazım hataları,
- ç) Yasalara göre rekabet sağlansa dahi, teknik şartnamenin daha fazla firma ürününe hitap ederek, rekabeti genişletici yöndeki başvurular,
- d) Teknolojik gelişmeler doğrultusunda, tedarik edilecek ürünün teknik özelliklerinin iyileştirilmesi ihtiyacı,
- e) Teknolojik gelişmelere paralel olarak, ürünün daha maliyet-etkin olmasını gerektiren değişiklikler,
- f) Teknik şartnamenin anlaşılmasındaki yorum farklılıklarının giderilmesine dair değişiklikler,
- g) Teknik şartnamede yer verilen hususlardan bir veya birden fazla hususun teknik olarak yerine getirilemeyeceğinin ortaya çıkması,
- h) Teknik şartnamede rekabeti engelleyici hususların bulunduğu belirlenmesi, vb.

(2) Şartnameyi hazırlayan birim bu değişiklik tekliflerini inceleyerek değişiklik yapılmasını gerekli gördüğü takdirde şartnameyi yeniden hazırlar ve onaylar.

(3) Bir teknik şartnamede revize yapılmadan değişiklik yapma ihtiyacı ortaya çıktığında ek teknik şartname hazırlanır. Bu ek teknik şartname, esas teknik şartname ile birlikte tedarikte kullanılır.

(4) Tedarik işlemleri sırasında; ihale sonucunu etkileyebilecek mahiyette olmasına rağmen, teknik şartnamede öngörülen performansı etkilemeyen ve sehven yapıldığı kolayca anlaşılabilir yazım hataları ile şartnamede atıf yapılan TSE veya diğer ulusal ve uluslararası ürün/deney standartlarında açıkça yer alan bilgi/bilgilerin şartnameye aktarılması sırasında yapıldığı kesin olarak belirlenen yazım hatalarının ortaya çıkması halinde, tedarik işlemlerini aksatmamak amacıyla nihai onay makamı tarafından aşağıdaki işlemler yapılır.

- a) Öncelikle hukukî koordine yapılır,
- b) Hukukî görüş uygun ise bir "Ek Teknik Şartname" hazırlanarak gerekli düzeltmeler yapılır,
- c) Ek teknik şartname nihai onay makamı tarafından; ana şartnameyi hazırlayan ve tedarik işlemlerini yapan birimlere gönderilir,

d) Tedarik makamları, ilgili mevzuat uyarınca uygun olan işlemi (yüklenici firma ile "Ek Sözleşme", "Sulh Antlaşması" vs) yapar ve tedarik işlemlerinin devamını sağlarlar.

## **B-MAL/HİZMET İHTİYAÇ TALEP FORMU**

### **Formun Hazırlanması ve Uyulması Gereken Hususlar**

**MADDE 9-** (1) Taşınır Mal Yönetmeliği ile yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmış olan 2007/1 sayılı Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği hükümleri ile, taşınırın sınıflandırılmasına, taşınırın kayıt altına alınmasından kesin hesabın hazırlanmasına kadar geçen sürece ilişkin sorumlular ve sorumluluklar düzenlenmiştir. Bu süreç içerisinde envanter kayıtları ile muhasebe kayıtlarının kontrol altında tutulabilmesini teminen ihtiyaç duyulan taşınırın alım işinin başlangıcı olarak kabul edilen harcama talimatından ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemlerine kadar mevzuat gereği düzenlenmesi gereken tüm belgelerin;

- a) Taşınır Detay Kodunun 5 düzeyde,
  - b) Taşınırın adının tam olarak ve özellikli olanların parantez içinde ayrıca belirtilerek,
  - c) Ölçü biriminin,
  - d) Miktarının,
- eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 10-** (1) Bu usul ve esasların uygulanmasından, tedarik edilecek mal veya hizmetin teknik şartnamelerini hazırlayan, onaylayan ve kullanan veya buna ilişkin malzeme/hizmet talep formu düzenlemekten sorumlu olan tüm birimler sorumludur.

#### **Uygulama**

**MADDE 11-** (1) Bu esasların yürürlüğe girmesi ile teknik şartname hazırlamak için ekteki standart formlar (veya bu başlıkları içeren format) kullanılacaktır. Bu tarihten sonra yapılacak ihale veya doğrudan alım işlemlerinde kullanılacak teknik şartnameler bu esaslara uygun değil ise kabul edilmeyecektir.

**MADDE 12-** (1) Bu esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, değişiklik teklifleri ve öneriler, zamana bağlı kalmaksızın ve gerekçeleri ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Mali Hizmetler Birimine bildirilir

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu usul ve esaslar senatoda kabul edildiği tarihten itibaren uygulanır.

#### **Örnekler**

**MADDE 14-** (1) Bu usulu ve esaslarda düzenlenen hususlar eklerde örneklendirilmiştir.



**T.C.**  
**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**

..... **Daire Başkanlığı/Dekanlığı**

(Teknik şartname hazırlanan kurum ismi /anteti yazılır.)

..... **TEKNİK ŞARTNAMESİ**

(Teknik şartnameye konu olan malzemenin, ürünün, sistemin veya hizmetin adı belirtilir.)

**Hazırlayan Birim:** .....

**Tarih:** .../.../201...

**1. KONU :**

"Bu teknik şartname İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü ihtiyacı için satın alınacak ..... (Bu kısma malzeme veya hizmetin açık ismi yazılır.)'nın teknik özelliklerini, denetim ve muayene metodlarını ve ilgili diğer hususları konu alır." şeklinde yazılır.

**2. İSTEK VE ÖZELLİKLER:**

- 2.1. Bu şartnamedeki istek ve özellikleri daha iyi anlamaya yönelik tanımlar ve kısaltmalar varsa, "Tanımlar ve Kısaltmalar" başlığı altında ayrı olarak belirtilir.
- 2.2. Anılan malzeme sistem veya hizmetin hangi şartlarda nerede hangi ömür devri boyunca ve ne amaçla kullanılacağı "Kullanım Şartları" başlığı altında yazılır. Teknik özellikler kısmında bunlarla ilgili teknik kriterler belirtilir.
- 2.3. Satın alınacak mal veya hizmetin ihtiyaç sahibince mutlaka bulunması istenilen teknik özellikleri (malzemenin niteliğine göre duyuşal, fiziksel, kimyasal, mikrobiyolojik, metal urjik, taktik, vb) madde madde açıklanarak yazılmalı, yazılırken teknik şartname hazırlanırken uyulması gerekli hususlara riayet edilmiş olmasına dikkat edilmeli, istenilen özellikler, açıkça ve kesin ifadelerle belirtilecektir. Örneğin "bu husus teklifte belirtilecektir" ibaresi kullanılmaz, istekler şartnameye yazılır.
- 2.4. Teknik şartname konusu mal veya hizmetin ihtiyaç sahibi makam açısından gerekli, işletmeye etkisi az olan hususlar, bulunsa idare lehine olacak ancak bulunmadığında da alınacak mal veya hizmeti etkilemeyecek hususlar gerek görüldüğünde tercih edilebilir özellikler olarak idari şartnamede belirtilir.
- 2.5. Tekliflerin değerlendirilmesi sırasında demonstrasyon ve teknik deneyler yapılması istenebilir. *Bunların demonstrasyonun nerede ve hangi şartlarda yapılacağı, yine teknik deneylerin nerede (olası hakem kuruluş) ve hangi şartlarda yapılacağı teknik şartnamede yer almaz.*
- 2.6. Malzeme veya sistemin işletme, bakım, onarım, eğitim, vb için gerekli doküman isteniyorsa belirtilecek, İngilizce ve Türkçe olarak kaçar adet istendiğinin idari şartnamede yer alacağı belirtilecektir.
- 2.7. *Gerek görüldüğünde garanti süresi veya ömür devri boyunca malzeme ile birlikte satın alınması istenen aksesuar, yardımcı ve yedek parçaları, varsa cinsleri teknik şartnameye dahil edilecek ve adetlerine idarî şartnamede yer verileceği belirtilecektir.*
- 2.8. Özel bakım, onarım, set ve avadanlıkları, test cihazları ve eğitim yardımcı malzemeleri

gerekiyorsa, bunların cinsleri teknik şartnameye dahil edilecek ve *adetlerine idari şartnamede yer verileceği belirtilecektir.*

2.9. *Lisans ve know-how isteniyor ise, şartlarının idari şartnamede yer alacağı belirtilecektir.*

### 3. NUMUNE ALMA

- 3.1. Yürürlükteki KİK mal muayene ve kabul işlemlerine dair yönetmelik esasların uygulanacağı belirtilir.
- 3.2. Gerektiği durumlarda (çoklu alımlarda) alınacak numune miktarı "TS-2756-0 ISO 2859-0 Muayene ve Deney İçin Numune Alma Metotları" standardından veya uluslar arası standartlardan da yararlanılarak şartnameye dahil edilir veya ilgili standartlara atıf yapılır. Söz konusu standartlara atıfta bulunulmuşsa normal, sıkı veya gevşek numune alma sisteminden hangisine atıfta bulunulduğu belirtilir. Bunlar belirtilirken satın alınacak malzemenin hayati önemi olup olmadığı az veya çok miktarlarda satın alınması, kullanım yerleri, muayene masrafları dikkate alınır.
- 3.3. Malzemenin cinsine göre, göz muayenesi, fiziksel muayene, duyuşsal muayene, kimyasal muayene ve işletme muayenesi için alınması gerekli muayene miktarları ayrıntılı şekilde belirtilir. Tahribatlı muayeneler neticesinde eksilen malların yüklenici tarafından tamamlanacağı belirtilir.
- 3.4. Malzemenin özelliğine binaen ilave edilmesi gerekli diğer hususlar varsa bunlar da belirtilir.

### 4. DENETİM VE MUAYENE METODLARI:

- 4.1. Madde 2.deki isteklerin mevcut olup olmadığının anlaşılabilmesi amacıyla bütün istek ve özelliklerin her biri için detaylı (deneyin veya muayenenin nasıl yapılacağı açıkça anlatılarak) denetim ve muayene metotları verilmelidir.
- 4.2. Muayene esnasında lüzumlu her türlü personel ve test cihazı ve ortamın firma tarafından temin edileceği belirtilmelidir. Muayene masrafları, muayene esnasında dizayn ve imalât hataları sebebiyle meydana gelebilecek kaza ve hasarlardan satıcı firmanın sorumlu olacağı gibi hususlara idarî şartnamede yer verileceği burada belirtilmelidir.
- 4.3. Uygulanamayacak muayene ve deney metotları verilmemelidir. Mümkün olduğunca basit, kolay ve kısa sürede ve mümkünse birden fazla laboratuarda yapılabilecek olan muayene deney metotları teknik şartnameye dâhil edilmeli veya ihtiyaç makamı tarafından onaylanmak kaydıyla denetim ve muayene yöntemleri dokümanı gerekli görüldüğünde firmadan istenmelidir.

### 5. AMBALÂJLAMA VE ETİKETLEME

- 5.1. Malzemenin tekniği açısından özellik arz eden ambalâj şekli (sudan, havadan ve ışıktan etkilenmesi, kırılmaması, ezilmemesi, tozdan korunması, vb) sağlamlık ve yeterli koruma yönlerinden gerekli hükümler konularak belirtilmelidir.
- 5.2. Birim ambalâjda ne miktar malzeme bulunacağı, kaç adet birim ambalâjın bir arada paketlenerek nakliye ambalâjının teşkil edileceği hususları, depolama, nakliye sistemleri



ve piyasa teamülleri göz önünde bulundurularak belirtilmelidir.

5.3. *Ambalâjlama ve etiketleme ile ilgili diğer idarî hususlar, "idari şartnamede belirtildiği gibi olacaktır" şeklinde atıf yapılarak verilmelidir.*

## 6. GARANTİ ŞARTLARI

6.1. Satın alınacak malzeme ve/veya sistemler için istenecek garanti süresi ve bu süre içinde meydana gelecek arıza için yapılacak işlemler belirtilmelidir.

6.2. Garanti süresi ile ilgili diğer idarî hususlar için idari şartnameye atıf yapılmalıdır.

6.3. *Garanti süresi sonunda ihtiyaç duyulacak yedek parçalara ait fiyat listesinin teklif ile birlikte verileceği hususuna idarî şartnamede yer verileceği belirtilecektir.*

## 7. EKLER

7.1. Satın alınacak malzeme veya sistemi daha detaylı tanıtabilmek amacıyla teknik resim, çizim, grafik, teknik şartnamede atıf yapılan ve herkes tarafından kolayca elde edilmesi mümkün olmayan standart, vb. ekler verilebilir. Gerekli olduğunda bunların üzerinde boyutlar ve toleranslar, daha iyi anlaşılır şekilde gösterilebilir.

## 8. YARARLANILAN DOKÜMAN

8.1. Bu teknik şartname hazırlanırken yararlanılan kaynaklar, doküman ve diğer ilgili yayınlar burada belirtilmelidir.

8.2. Tedarikte kullanılacak teknik şartnamelerin Türkçe nüshaları aşağıdaki şekilde imzalanmalıdır.

Şartnameyi Hazırlayanlar

(Şartnameyi hazırlayanların, isim, unvan, görev yeri ve imzaları.)

1. Teknik şartnamelerin her sayfasının alt kısmı hazırlayanlar tarafından parafe edilmiş olacaktır.
2. Teknik şartnamelerin İngilizce nüshalarında, sadece tercüme edenin imzası bulunacaktır. Teknik şartnamelerin İngilizce nüshaları teknik şartnameyi hazırlayan birimlerce hazırlanacak / hazırlattırılacaktır.



**T.C.**  
**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
..... **Daire Başkanlığı/Dekanlığı**  
(Teknik şartname hazırlanan kurum ismi /anteti yazılır.)

..... **TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**Hazırlayan Klinik / Birim:** .....

**Tarih:** .../ .../201....

1. KONUSU ve KAPSAM:
2. GEREKÇE (Özellikle acil zorunlu alımlar için mutlaka doldurulmalıdır) :
3. GENEL İSTEK VE ÖZELLİKLER:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
4. NUMUNE ALMA veya DEĞERLENDİRME:
5. DENETİM VE MUAYENE METODLARI:
6. AMBALAJLAMAVE ETİKETLEME:
7. GARANTİ ŞARTLARI:
8. EKLER:
9. YARARLANILAN DOKÜMAN (Varsa):

Ad Soyad, Unvan  
İmza

Ad Soyad, Unvan  
İmza

**Ek 3- AÇIKLAMALI TALEP/İSTEK FORMU ÖRNEĞİ****Birim Adı****REKTÖRLÜK MAKAMINA  
( İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı )**

Aşağıda cins ve miktarları yazılı malzemelerin ..... Daire Başkanlığı / Harcama Birimi .....kodlu bütçesi kullanılarak satın alınması ve satınalma işlemlerinin ..... Başkanlığı / Birimi personeli tarafından yapılması hususunda gereğini arz ederim.

TAŞINIRIN										
SIRA NO	KODU(1) (5 DÜZEYLİ)						ADI (2)	ÖZELLİKLERİ (3)	ÖLÇÜ BİRİMİ (4)	MİKTA RI (5)
	HES.K.	I	II	III	IV	V				

(İstendiği kadar satır eklenecektir)

**Nitelik ve Gerekeçe:**

Talep Eden Memur .../.../201...	Talep Eden Birim Amiri .../.../201...	Malzemelerin temini, devir giriş ve çıkışlarının yapılması uygundur.  Harcama Yetkilisi .../.../201...
------------------------------------	--	---

**UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR**

.../...../201...

.....  
Rektör

#### **Ek-4 AÇIKLAMALAR:**

*İhtiyaç istek talep formu hazırlanırken;*

1-Taşınır kod listesinde yer alan taşınır hesap kodu yazılır. (Ör;150.01.01.08.01.00)

2-Taşınır kod listesinde yer alan ifade aynen yazılır.

3-Taşınır kod listesinde yer alan ifadenin yeterli gelmediği durumda istenen taşınırın özelliğinin belirtilmesi amacıyla gerekli açıklamalar yazılır. (Ör; 150.01.03.01.02 kodunda yer alan baskı kağıtları için – ebat belirtmek amacıyla A3 –renk belirtmek amacıyla –turuncu renkte olacaktır- ifadeleri eklenir.

4-Taşınır kod listesinde belirtilen ölçü birimi yazılır. (Ör: Fotokopi kağıdı için –top- kurşun kalem için –düzine vb)

5-İstenen miktar belirtilir.

6-Taşınır kod listesine [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr) adresinden ulaşılabilir.

7-Bütçe kod listesine "www.bumko.gov.tr" adresinden ulalılabilir. Bütçe ekonomik kod listesi açıklamaları için "eko rehber" den faydalanılabilir.