Madde 1 – Amaç

Üniversiteye mal ve hizmet sunan tedarikçilerin çevresel ve sosyal sorumluluk ilkeleriyle uyumunun, kaynak verimliliğinin ve sürdürülebilir tedarik yaklaşımının desteklenmesidir.

Madde 2 – Kapsam

Üniversitenin mevzuata uygun mal ve hizmet alımları ile bu alımlarda yer alan tedarikçi ve yüklenicilerin sözleşmeyle üstlendikleri yükümlülükler bu usul ve esaslar kapsamında değerlendirilir.

Madde 3 – Uygulama usul ve esasları

- İhale ve satın alma hazırlığında çevresel mevzuata uygunluk, etik çalışma ilkeleri ve temel insan haklarıyla ilişkili riskler alımın niteliği kapsamında değerlendirilir.
- Kamu alım mevzuatının izin verdiği durumlarda ambalaj azaltımı, ürün dayanıklılığı, geri dönüştürülebilirlik, enerji ve su verimliliği gibi nesnel kriterler şartname veya sözleşmelere dâhil edilebilir.
- Tedarikçilerden talep edilecek uygunluk belgeleri açık, ölçülebilir ve rekabet ilkeleriyle uyumlu biçimde belirlenir; belgesiz varsayımlar uygunluk kanıtı sayılmaz.
- Sözleşme kapsamında tespit edilen uygunsuzluklar ilgili yetkili birimlerce değerlendirilir; uygun düzeltici ve önleyici işlemler kayıt altına alınır.

Madde 4 – Görevler ve koordinasyon

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı satın alma, tedarikçi belge takibi ve sözleşme süreçlerinde birincil sorumludur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görev alanındaki mali süreçlerde destek sağlar. Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü SKA kanıt eşleştirmesine, Büyük Veri Koordinatörlüğü uygun verilerin standardizasyonuna ve Kalite Koordinatörlüğü izleme uyumuna katkıda bulunur. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yalnızca onaylı kamuya açık bilgilerin yayımını koordine eder.

Madde 5 – İzleme, kanıt ve raporlama

Satın alma dosyaları, teknik şartnameler, sözleşmeler, tedarikçi uygunluk belgeleri, değerlendirme kayıtları ve düzeltici işlem tutanakları izleme kanıtlarıdır. Mevcut bilgiler dönem ve kapsam belirtilerek derlenir; kamuya açıklamada gizlilik, ticari sır ve kişisel verilerin korunması gözetilir.

Madde 6 – Gözden geçirme ve yürürlük

Bu uygulama usul ve esasları, yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Uygulama sorumluları yıllık izleme yapar; belge en az iki yılda bir veya mevzuat, kurumsal ihtiyaçlar ya da ilgili değerlendirme ölçütleri değiştiğinde gözden geçirilir. İhtiyaç hâlinde ilgili birimlerin görüşü alınarak ve yetkili makamın onayıyla tematik/alt politika olarak yeniden yapılandırılabilir. Güncelleme, yayımlama ve sürüm arşivleme işlemleri üniversitenin belge yönetimi usullerine göre yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: MT4TM7M Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys