

**SATIN ALMA TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	1 / 4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.02.2016	İlk yayın.
01	02.03.2018	Süreçteki değişiklikler sonucu revizyon yapılmıştır.
02	20.01.2025	QR kod eklemesi ve Üst/Alt bilgi değişikliği

1. AMAÇ

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulunda satın alınmasında uyulacak kuralları kapsamaktadır.

2. KAPSAM

Bu Talimat Arsin Meslek Yüksekokulu satın alma birimini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULAR

4.1. Piyasa fiyat araştırması görevlileri

4.2. Muayene komisyonu üyeleri

4.3. Satın alma ve tahakkuk görevlisi

4.4. Gerçekleştirme görevlisi

4.5. Harcama yetkilisi

5. UYGULAMA**5.1. Satın Alma ile ilgili Kurallar****5.1.1. Talep aşaması**

5.1.1.2. MYO birimlerinde ortaya çıkan ihtiyaca göre, satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) ile birlikte Satın Alma Talep Formu (FR-55) doldurularak birim yetkilisine teslim edilir.

**SATIN ALMA TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	2 / 4

5.1.1.2. Birim yetkilisi malzemenin alınmasını uygun görüyorsa İstek formunu imzalayarak müdürlüğe teslim eder.

5.2.Satın almanın uygun görülmesi

5.2.1. İstek, Müdür tarafından uygun görülmesi halinde bütçede ödenek durumu kontrol ettirilir.

5.2.2. Ödenek yetersiz ise ek ödenek talep edilir. Ödeneğin gelmesi ile birlikte alım süreci başlar.

5.3. Alım süreci

5.3.1. Onay Belgesi hazırlanır. Bu belgede, tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir, satın alma işlemi ile ilgili kısa açıklama yapılır.

5.3.2. Aynı onay formunda piyasa fiyat araştırması yapacak ve alım gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.

5.4.En uygun fiyatta alma süreci

5.4.1. Teklif yapılacak firmalar belirlenir.

5.4.2. Teklif yoluyla ile satın alma süreci başlar

5.4.3. Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.

5.4.4. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.

5.4.5. Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

5.5.Teslim alma süreci

5.5.1. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği ve malzemenin teslim süresi haber verilir.

5.5.2. Firmaca malzemenin belirtilen süre belirtilen yere malzeme teslim edilir.

**SATIN ALMA TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	3 / 4

5.6.Malzemenin muayene süreci

5.6.1. Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.

5.6.2. Muayene komisyonunca uygunluğu teknik şartnameye göre kabul edilen malzemeler için Malzeme Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Formu (FR-56) imzalanır.

5.7.Ödeme Evraklarının Hazırlanması

5.7.1. Satın alma birimi, KDV hariç TL'yi aşan onarımlar için vergi borcu yoktur kâğıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, sözleşme, kabul tutanağı, yapılan yazışmalar gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir.

5.7.2. Tahakkuk biriminde malzeme/hizmet işi ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

5.8.Ödeme Evraklarının imzalanması

5.8.1 Gerçekleştirme Görevlisi, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı yüklenici firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra imzalar.

5.8.2 Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk Memuru tarafından düzenlendikten sonra "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gönderilir.

5.8.3 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.

5.9. Tedarikçi Değerlendirme

Arsin MYO, hizmet alımı gerçekleştirdikleri firmaları hizmet alım süreci içerisinde ve sonrasında değerlendirilmesi kararı almıştır. Firma ile çalışmaya devam etmek veya etmemek için FR-64 tedarikçi değerlendirme anketi formu doldurularak 35 puanın (%70) altında kalan firmayı bu konuda uyarı bilgilendirilmesi yapmak, ikinci değerlendirmenin sonunda 35 puanın altında kalınması durumunda ise firma ile hizmet alım işlemi tekrarlanmaması kararı almıştır.



SATIN ALMA TALİMATI

Doküman Kodu	TL-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	4 / 4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-55 Satın Alma Talep Formu
- FR-56 Malzeme Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Formu
- FR-64 Tedarikçi Değerlendirme Formu