

	TALİMATLAR SATIN ALMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-09
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 4

1. AMAÇ

Bu talimatla; Mühendislik Fakültesinde ve bünyesindeki akademik bölümlerde sürdürülen idari, akademik ve öğrenci hizmetleri faaliyetlerinde kullanılmak üzere talep edilen ürün, hammadde, hizmet ve donanım tedariği kapsamında yürütülmesi planlanan satın alma süreçlerinde uyulması gereken kuralların dokümente edilmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Mühendislik Fakültesi bünyesindeki idari bir birim olarak konumlandırılmış satın alma birimi ve bu birimin faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu talimat kapsamında; tanımlanmasına ihtiyaç duyulan herhangi bir terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULULAR

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

5.1.1.1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve akademik birimlerinde ortaya çıkan ihtiyaca göre; satın alınması gereken ürün, malzeme, hizmet vb. ile ilgili bilgiler (katalog, resim, numune, teknik şartname, maliyeti etkileyecek her bir unsur) ile birlikte Satın Alma Talep Formu (MF-FR-51)

	TALİMATLAR SATIN ALMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-09
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	2 / 4

doldurularak birim yetkilisine teslim edilir.

5.1.1.2. Birim yetkilisinin temin edilmesi gerekenleri uygun bulması halinde istek formunu imzalayarak dekanlığa teslim eder veya elektronik/dijital ortamda iletir.

5.2. Satın Almanın Uygun Görülmesi

5.2.1. Talebin dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde bütçede ödenek durumu kontrol edilir.

5.2.2. Ödeneğin yetersiz olması halinde ek ödenek talebi yapılır. 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 yapılacak ve alım gerçekleştirecek görevli veya görevliler belirlenir, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.

5.4. En Uygun Fiyattan Alma Süreci

5.4.1. Teklif yapacak firmalar belirlenir.

5.4.2. Teklif yoluyla satın alma süreci başlar.

5.4.3. Piyasa fiyat araştırması yapılır, alınacak ürünün tahmini fiyatı belirlenir.

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 yetkili 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 içerisinde belirtilen adrese malzeme teslim edilir.

	TALİMATLAR SATIN ALMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-09
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		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 (MF-FR-38) 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 gönderir.

5.8. Ödeme Evraklarının İmzalanması

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

5.8.2. Harcama yetkili tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

5.9. Tedarikçi Değerlendirme

5.9.1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, hizmet alımı gerçekleştirdiği firmaları hizmet alım süreçlerinde değerlendirme kararı almıştır. Firma ile çalışmaya devam etmek veya etmemek için Tedarikçi Değerlendirme Formu (MF-FR-52) doldurularak 35 puanın (%70) altında kalan firmayı bu konuda uyarı bilgilendirmesi yapmak, ikinci değerlendirmenin sonunda 35 puanın altında

	TALİMATLAR SATIN ALMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-09
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	4 / 4

kalınması durumunda ise firma ile hizmet alımı işlemi tekrarlanmaması kararı alınır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bulunmamaktadır.

6.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satın Alma Talep Formu (MF-FR-51)
- Malzeme Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Formu (MF-FR-38)
- Tedarikçi Değerlendirme Formu (MF-FR-52)