



SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-06
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	04
Sayfa	1/2

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.08.2015	İlk Yayın
01	18.04.2016	Yürürlük yetkilisinin değişimi
02	04.09.2017	YGG(04.05.2017) Toplantısında alınan kararların gerektirdiği revizyon
03	03.07.2018	Satınalma Sorumlusunun değişimi
04	05.07.2022	'Hazırlayan', 'Sistem Onayı' ve 'Yürürlük Onayı' kısımlarının kaldırılması

1. AMAÇ

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerde yer alan programların firmalardan eğitim/öğretim ile ilgili her türlü malzeme ve/veya hizmet ihtiyacının nitelikli biçimde temini için taleplerin sağlıklı bir şekilde toplanmasını sağlamak.

2. KAPSAM

Üniversitenin akademik yetkilileri tarafından eğitim/öğretim ihtiyacının karşılanması için kırtasiye laboratuvar malzemesi, araç, gereç ve malzemelerin talep edilmesi işlemlerini uygulama alanını oluşturur.

3. TANIMLAR

Tedarikçi: Hizmet, ürün veren yüklenici firma.

Sarf Malzemesi: Eğitim /Öğretim hizmet sunumunda kullanılan A4 kâğıdı, kurşun, tükenmez kalem, tahta kalemi, silgi, delgeç, zımba v.b

Araç/Gereç ve Cihazlar: Eğitim-öğretim hizmet sunumunda Bilgisayar, Projeksiyon Makinası, Tepegöz v.b

Demirbaşlar: Masa, sandalye, tahta, dolap v.b

Laboratuvar Malzemesi: Kitler, Mikroskop, Mikrotom, Etüv, Otoklav, Maketler vb.

4. SORUMLULUKLAR

- Müdür
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. UYGULAMA

Eğitim/öğretimle İlgili Malzeme Satın Alma İhtiyaçları için:

1. Her birimde, yetkililer tarafından ihtiyaç duyulan malzemeler için iki nüsha olarak doldurulan Malzeme İstek Belgesi, ilgili birim sorumlusu tarafından imzalanır ve onay için Rektörlüğe gönderilir.
2. Rektörlükçe onaylanan Malzeme İstek Formu, satın alınma işlemi için Satın Alma Müdürlüğüne ulaştırılır.
3. Satın alma birim sorumlusu, tarafından istek formunda malzemeyi tanımlayan ebat, marka v.b özellikler teknik şartname olarak değerlendirilir.
4. Satın alma birim sorumlusu malzemenin teknik şartnamesine göre tedarikçi değerlendirme prosedürü doğrultusunda isteği değerlendirir ve uygun firmalardan 3 adet proforma ister.



SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-06
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	04
Sayfa	2/2

5. Alınan teklifler satın alma birim sorumlusu tarafından değerlendirilir ve satın alma komisyonuna sunulur.
6. Seçilen firmaya satın alma sorumlusu tarafından siparişler verilir.
7. Teslim alınan malzemenin fatura ya da irsaliyesi kontrol edilir.
8. İstenen malzemenin ilgili birim sorumlusuna teslim edilmesi sağlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- İlgili proforma faturalar

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-91- Satın Alma İstek Formu-MAYIS 2017 15.05.2017 MYO