

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Doküman Bilgisi
	SATINALMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. FEN EDB./04
		İlk Yayın Tar.: 15.01.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.12.2024
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; Fen Edebiyat Fakültesinde eğitim/öğretim ile ilgili her türlü malzeme ve/veya hizmet ihtiyacının nitelikli biçimde temini için taleplerin sağlıklı bir şekilde toplanmasını ve karşılanmasını sağlamak olup, Fakültenin akademik yetkilileri tarafından eğitim/öğretim kapsamında kırtasiye, laboratuvar malzemesi, araç-gereç ve benzeri malzeme ihtiyacının karşılanmasını kapsar.

2. DAYANAK

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

3. SORUMLULUK

Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Bölüm Başkanları, Satın Alma Personeli.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

EKAP Sistemi: Elektronik Kamu Alımları Platformu

Kanun: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Malzemeler: Demirbaş araç-gereç ile sarfa yönelik sınıf, ofis ve laboratuvar malzemeler

Muayene ve Kabul Komisyonu: Satın alınan malzemeleri özelliklerine göre inceleyip kabul etmek üzere oluşturulan komisyon

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): Taşınır mallara ilişkin kayıt sistemi

Tedarikçi: Hizmet, ürün veren yüklenici firma

Ödeme Emri Belgesi: Satın alınan malzemelere ilişkin ödemelerin yapılabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belge

MYS: Mali Yönetim Sistemi

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Dekan)

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi

Harcama Yetkilisi Mutemedi: Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen kişi

5. PROSEDÜR DETAYI

Eğitim/öğretimle ilgili malzeme satın alma ihtiyaçları için:

5.1. Her birimde, yetkililer tarafından ihtiyaç duyulan malzemeler için Malzeme Talep Yazısı, ilgili bölüm başkanlığı tarafından imzalanır ve onay için Dekanlığa gönderilir.

5.2. Dekanlıkça uygun görülen Malzeme Talep Yazısı, satın alınma işlemi için satın alma birimine ulaştırılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sarıkaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Doküman Bilgisi
	SATINALMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. FEN EDB./04
		İlk Yayın Tar.: 15.01.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.12.2024
		Sayfa 2 / 2

- 5.3. Satın alma birim sorumlusu, tarafından Malzeme Talep Yazısında malzemeyi tanımlayan ebat, marka vb. özellikler değerlendirilir.
- 5.4. Satın alma birim sorumlusu tarafından malzemenin özelliklerine göre uygun firmalardan 3 adet proforma fatura/teklif mektubu doldurması istenir.
- 5.5. Alınan teklifler Dekanlık tarafından değerlendirilir.
- 5.6. 4734 sayılı Kanun kapsamında alınacak malzemelere ilişkin bilgiler EKAP sistemine girilir.
- 5.7. Seçilen firmaya satın alma sorumlusu tarafından siparişler verilir.
- 5.8. Teslim alınan malzemenin fatura bilgileri ile Muayene ve Kabul Komisyonunca kontrolü yapılır.
- 5.9. Taşınır Kayıt Sistemine malzeme bilgileri işlenir.
- 5.10. MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve diğer evraklar 2 (iki) nüsha olarak hazırlanarak, biri ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemesi yapılır. İkinci nüsha ise satın alma biriminde muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

MYS

EKAP

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erkan Sarıkaya Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Savaş Maraşlı Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ensar Çetin Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı