

	T.C. <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> Turizm Fakültesi	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR/FK. TURZ./12
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.12.2024
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 1</b>

**AMAÇ:** Fakültemize 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.

**KAPSAM:** Fakültemiz tarafından eğitim/öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesi için kırtasiye laboratuvar malzemesi, araç, gereç ve malzemelerin talep edilmesi işlemlerini kapsar.

#### **TANIMLAR:**

**Tedarikçi:** Hizmet, ürün veren yüklenici firma.

**Sarf Malzemesi:** A4 kâğıdı, kurşun, tükenmez kalem, tahta kalemi, silgi, delgeç, zımba vb.

**Araç/Gereç ve Cihazlar:** Bilgisayar, projeksiyon makinası vb.

**Demirbaşlar:** Masa, sandalye, tahta, dolap vb.

**Laboratuvar Malzemesi:** Bilgisayar, yazıcı, yazılım vb.

#### **SORUMLULAR:**

1. Dekan
2. Fakülte Sekreteri
3. Taşınır-Satın Alma Personeli

#### **UYGULAMALAR:**

##### **Eğitim/öğretimle ilgili malzeme satın alma ihtiyaçları 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.
4. Satın alma birim sorumlusu, tarafından istek formunda malzemeyi tanımlayan ebat, marka vb. özellikler teknik şartname olarak değerlendirilir.
5. Satın alma birim sorumlusu malzemenin teknik şartnamesine göre tedarikçi değerlendirme prosedürü doğrultusunda isteği değerlendirir ve uygun firmalardan 3 adet proforma istenir.
6. Alınan teklifler satın alma birim sorumlusu tarafından değerlendirilir ve satın alma komisyonuna sunulur.
7. Seçilen firmaya satın alma sorumlusu tarafından siparişler verilir.
8. Teslim alınan malzemenin fatura ya da irsaliyesi kontrol edilir.
9. İstenen malzemenin ilgili birim sorumlusuna teslim edilmesi sağlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Mehmet Özşahin Enstitü Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Fatih Mehmet Özşahin Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nilüfer Şahin Perçin Turizm Fakültesi Dekanı V.