

**1.0. AMAÇ**

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda satın alınan ve hizmet kalitesini etkileyen tüm girdi ürün ve hizmetlerin, belirlenen şartlara (kalite, zaman, fiyat) uygunluğunun sağlanması için tedarikçilerin değerlendirilmesi ve seçimi, satınalma faaliyetlerinin düzenlenmesi ve bununla ilgili yetki ve sorumlulukları belirlemektir. Hizmet kalitesini etkileyen tüm girdiler ve istenilen özellikler Satınalma Teknik Şartnamelerinde belirtilmiştir.

**2.0. KAPSAM**

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nun hizmet üretiminde kullanılan ve hizmet kalitesini doğrudan etkileyen malzemeler ile hizmet satın alımlarını ve tedarikçi değerlendirmelerini kapsamaktadır.

REFERANS DOKÜMAN-KAYIT	ANA BASAMAKLAR	SORUMLULAR
ZTYO.FR.63	İhtiyacın Ortaya Çıkması	Talep eden İlgili
ZTYO.FR.63/64/07	Ödenek Kontrolü /Yaklaşık Maliyet Tespiti/ Harcama Yetkilisi Onayı	Harcama Yetkilisi
ZTYO.LS.05/ZTYO.FR.47/ ZTYO.FR.58	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun Teklif Alması ve Değerlendirmesi	PFA Komisyonu
	Sipariş Verme / Teslim Alma	PFA Komisyonu
	Fatura Kesilmesi	Yüklenici
ZTYO.FR.46/ ZTYO.LS.05	Muayene Kabul Komisyonunun Kontrolü	Muayene Kabul Komisyonu
ZTYO.FR.63/ZTYO.FR.65/ ZTYO.TA.10	Taahhüt İşlem Fişinin Düzenlenmesi	Taahhüt Kontrol Yetkilisi
ZTYO.FR.07/ 58/64/46/4765	Ödeme Emri ve Ek Belgelerin Hazırlanması	Gerçekleştirme Görevlisi
	Gerçekleştirme Görevlisi İmzaladı mı?	Gerçekleştirme Görevlisi
	Harcama Yetkilisi İmzaladı mı?	Harcama Yetkilisi
	Evrak Gönderme ve Ödemelerin Yapılması	Gerçekleştirme Görevlisi

HAZIRLAYAN

KALİTE SİSTEM SORUMLUSU  
FATMA ERDAŞ

KONTROL EDEN

KALİTE BİRİM SORUMLUSU  
ERAY ERDEN

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ  
PROF. DR. ADNAN KALKAN

### 3.0. UYGULAMA

Kaliteyi direkt etkileyen girdi ürünlerin ve hizmetlerin satın alınmalarına teşkil eden kalite kriterleri ve kontrol esasları; ürüne ve hizmete ait satınalma Teknik Şartnamede tanımlanmaktadır. Satınalma Teknik Şartnameler, teknik eleman veya malzemeyi kullanan birim sorumlusu/bölüm başkanı tarafından hazırlanır ve Yüksekökol Müdürü tarafından onaylanır. Onaylanan şartnameler; Kalite Birim Sorumlusunda bulundurulur. Girdi ürün/hizmetlerin temini sırasında tedarikçilere verilen fiyat teklifi formuna bu teknik şartnameler eklenir.

#### 3.1. İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Malzeme ihtiyaçları, ihtiyaç sahibi birim sorumlusu tarafından taşınır kayıt yetkilisine verilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi istenen malzemelerin stok kontrolünü yapar. İstlenen malzemeler depoda var ise istenen malzemeyi istek yapan kişiye **Taşınır İstek Belgesi (ZTYO.FR.63)** ile teslim eder. İstlenen malzemelerin depoda bulunmaması durumunda Yüksekökol Sekreterine bildirir.

Hizmet (eğitim, bakım, vb.) alımlarında ihtiyaç sahibi veya ilgili birim sorumlusu tarafından alınması planlanan hizmetin türü, kimlerden alınabileceği, maliyeti, vb. bilgiler belirtilerek Yüksekökol Müdürüne bildirilir.

#### 3.2. ÖDENEK KONTROLÜ, YAKLAŞIK MALİYET TESPİTİ VE HARCAMA YETKİLİSİ ONAYI

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından istenen malzemelerin depoda olup olmadığı kontrol edilir. Kontrol sonucu depoda mevcut olan ve ihtiyaç duyulan malzeme ihtiyaç sahibi birim/bölüm/kişiye **Taşınır İstek Belgesi (ZTYO.FR.63)** ile verilir. İhtiyaç duyulan malzemenin depoda mevcut olmaması durumunda ise satınalma süreci başlatılır. İhtiyaç malzeme listesi için **Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (ZTYO.FR.64)**(mal alımlarında düzenlenmesi gerekmez fakat yapım işlerinde düzenlenmesi gerekir.) düzenlenir ve ne kadar ödeneğe ihtiyaç olduğu tespit edilir. İhtiyaç malzeme listesi ödenek kontrolü yapılarak **Satınalma Onay Belgesi (ZTYO.FR.07)** Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

#### 3.3. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONUNUN TEKLİF ALMASI VE DEĞERLENDİRMESİ

**Onaylı Tedarikçi Listesinde (ZTYO.LS.05)** yer alan tedarikçilerden ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanıp karşılanamayacağı araştırılır. **Onaylı Tedarikçi Listesinde (ZTYO.LS.05)** bulunan tedarikçiler ihtiyaca cevap veremiyor ise Yüksekökol Sekreteri tarafından alternatif tedarikçiler aranır. Tedarikçilere 3'ten az olmamak şartıyla **Satınalma Teklif İsteme Formu (ZTYO.FR.58)** gönderilir ve kapalı zarfta teklifler istenir. Kapalı zarflar piyasa fiyat araştırma komisyonu tarafından toplu olarak açılarak **Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu (ZTYO.FR.47)** doldurulur ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Uygun görülen firmanın hakkında kamu davası açılıp açılmadığı, yasaklı olup olmadığı | <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Yasaklilik/YasakliSorgu.aspx> internet adresinden sorgulanır.

#### 3.4. SİPARİŞ VERME VE TESLİM ALMA

Satın alınmak istenen malzemelerin Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekökolüne teslim edilmesi gerektiği tedarikçiye telefon veya fax ile bildirilir.

#### 3.5. FATURA KESİLMESİ

Sipariş geçilen malzemeler teslim alındıktan sonra fatura kesilir. Gerektiği durumlarda tedarikçiden fatura ile birlikte vergi borcunun bulunup bulunmadığına dair belge istenebilir.

#### 3.6. MUAYENE KABUL KOMİSYONUNUN KONTROLÜ

Temin edilen malzemelerin kontrolleri, varsa Teknik Şartnameye göre, Teknik Şartname düzenlenmemişse satınalma onay formunda belirtilen malzeme özellikleri ve miktarına göre komisyon tarafından **Satınalma Muayene Kabul Komisyonu Formu (ZTYO.FR.46)** ile yapılır. Kontrol sonuçlarına göre kabul, ret veya şartlı kabul kararı **Satınalma Muayene Kabul Komisyonu Formunda (ZTYO.FR.46)** belirtilir. Kontrolde karşılaşılan uygunsuzlukların düzeltilmesi için Tedarikçiye yazılı veya sözlü bilgi verilir. Tedarikçiler, Kalite Birim Sorumlusu tarafından değerlendirmeye tabi tutulur. Yapılan Değerlendirme **Onaylı Tedarikçi Listesine (ZTYO.LS.05)** işlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU FATMA ERDAŞ	KALİTE BİRİM SORUMLUSU ERAY ERDEN	YÜKSEKÖKUL MÜDÜRÜ PROF. DR. ADNAN KALKAN

**3.7. TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİ**

Kabul/şartlı kabul edilen girdi ürünler Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından **Taşınır İşlem Fişi (ZTYO.FR.65)** düzenlenerek **Ambar Talimatına (ZTYO.TA.10)** göre ilgili depo alanına alınır ve depolanır. İstenen malzemeler, stoktan ihtiyaç sahibi kişi/bölüme **Taşınır İstek Belgesi (ZTYO.FR.63)** ile teslim edilir.

**3.8. ÖDEME EMRİ VE EK BELGELERİN HAZIRLANMASI**

**Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (ZTYO.FR.64), Satınalma Onay Belgesi (ZTYO.FR.07), Satınalma Teklif İsteme Formu (ZTYO.FR.58), Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu (ZTYO.FR.47), Onaylı Yasaklı Sorgulama İnternet Sorgulama Çıktısı, Fatura, Onayı Vergi Borcu Sorgulama Çıktısı, Satınalma Muayene Kabul Komisyonu Formu (ZTYO.FR.46), Taşınır İşlem Fişi (ZTYO.FR.65)** birleştirilerek İnternet ortamında KBS Sisteminde **Ödeme Emri Belgesi** düzenlenir.

**3.9. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ İMZALADI MI?**

Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunulur.

**3.10. HARCAMA YETKİLİSİ İMZALADI MI?**

Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisinin imzasından sonra Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

**3.11. EVRAK GÖNDERME VE ÖDEMENİN YAPILMASI**

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, EBYS Sisteminden taranarak Yüksekökol Sekreteri ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra evrak kayıt numarası alınarak gönderilir. Evrak asılları MAKÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

MAKÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ödeme Evrakları kontrol edilerek faturada yer alan hesap numarasına hesap miktarı aktarılır.

**TEDARİKÇİ PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ**

Periyodik tedarikçi değerlendirme süresi dolan tedarikçilerin performans değerlendirmesi Kalite Birim Sorumlusu tarafından **Tedarikçi Değerlendirme Talimatına (ZTYO.TA.07)** göre yapılır. Kalite Birim Sorumlusu tarafından girdi ürünlere ait girdi kontrol sonuçlarına göre periyodik tedarikçi değerlendirmeleri yapılarak değerlendirme sonuçları **Tedarikçi Değerlendirme Formuna (ZTYO.FR.66)** kaydedilir. Tedarikçilerin değerlendirme kriterleri **Tedarikçi Değerlendirme Talimatında (ZTYO.TA.07)** belirtilir.

**3.11.1. KARAR VERİLMESİ**

**Onaylı Tedarikçi Listesinde (ZTYO.LS.03)** bulunan tedarikçilerin değerlendirilmesi, periyodik tedarikçi değerlendirme süresi içerisinde yapılır. Tedarikçinin **Onaylı Tedarikçi Listesinde (ZTYO.LS.03)** kalabilmesi için tedarikçinin ortalama performansının 70 ve üzeri olması gerekir. Tedarikçinin alternatifinin olmaması durumunda tedarikçi **Onaylı Tedarikçi Listesinde (ZTYO.LS.03)** yer almaya hak kazanır.

Tedarikçinin periyodik değerlendirmesi sonucunda, tedarikçi puanı 70'in altında olması ve tedarikçinin kendisinden istenen düzeltici faaliyetleri yerine getirerek performansını yükseltebileceğini ispat edememesi ve alternatifinin bulunması durumunda, Yüksekökol Müdürü ve Kalite Birim Sorumlusu tarafından tedarikçinin **Onaylı Tedarikçi Listesinden (ZTYO.LS.03)** çıkarılması kararı alınır.

**3.11.2. SONUÇLARIN TEDARİKÇİLERE BİLDİRİLMESİ**

Periyodik değerlendirme süresi sonunda değerlendirme sonuçları Yüksekökol Sekreteri tarafından tedarikçilere yazılı olarak bildirilir.

**3.12. KAYITLAR**

Satınalma faaliyetleri ve tedarikçi değerlendirmeleri ile ilgili tüm kayıtlar **Kalite Kayıtları Prosedürüne (ZTYO.PR.03)** göre Birim Kalite Sorumlusu tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU FATMA ERDAŞ	KALİTE BİRİM SORUMLUSU ERAY ERDEN	YÜKSEKÖKUL MÜDÜRÜ PROF. DR. ADNAN KALKAN