

SATINALMA PROSEDÜRÜ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

1.0 AMAÇ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek 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 Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'nun hizmet üretiminde kullanılan ve hizmet kalitesini doğrudan etkileyen malzemeler ile hizmet satın alımlarını ve tedarikçi değerlendirmelerini kapsamaktadır.

Ana Basamaklar	Referans Doküman-Kayıt	Sorumlular
İhtiyaçın ortaya çıkması	HTMYO-KFRM-334	İhtiyaç sahibi birim sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ödenek kontrolü, yaklaşık maliyet tespiti ve harcama yetkilisi onayı	HTMYO-KFRM-333, HTMYO-KFRM-329	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Harcama Yetkilisi
Piyasa fiyat araştırma komisyonunun teklif alması ve değerlendirmesi	HTMYO-KFRM-330, HTMYO-KFRM-331, HTMYO.LS.04	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Harcama Yetkilisi
Sipariş verme ve teslim alma	-	Yüksekokul Sekreteri
Fatura kesilmesi	-	Tedarikçi
Muayene kabul komisyonunun kontrolü	HTMYO-KFRM-332	Muayene Kabul Komisyonu
Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi	HTMYO-KFRM-335	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ödeme emri ve ek belgelerin hazırlanması	KBS, EBYS	Gerçekleştirme Görevlisi
Ödeme emrinin imzalanması	-	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
Evrak gönderme ve ödemenin yapılması	EBYS	Yüksekokul Sekreteri
Tedarikçi performans değerlendirmesi	HTMYO-KFRM-336, HTMYO.TL.04, HTMYO.LS.04	Kalite Koordinatörü, Yüksekokul Müdürü
Kayıtların tutulması	HTMYO.PR.03	Kalite Koordinatörü

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 Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır. Onaylanan şartnameler; Kalite Koordinatöründe 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. İstenen malzemeler depoda var ise istenen malzemeyi istek yapan kişiye Taşınır İstek Belgesi (HTMYO-KFRM-334) ile teslim eder. İstenen malzemelerin depoda bulunmaması durumunda Yüksekokul Sekreterine bildirir.

Hizmet (eğitim, bakım, vb.) alımlarında ihtiyaç sahibi veya ilgili birim sorumlusu tarafından alınması planlanan hizmetin türü, kimlerden alınabileceği, maliyeti, vb. bilgiler belirtilerek Yüksekokul 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/kişiyeye Taşınır İstek Belgesi (HTMYO-KFRM-334) ile verilir. İhtiyaç duyulan malzemenin depoda mevcut olmaması durumunda ise satınalma süreci başlatılır. İhtiyaç malzeme listesi için Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (HTMYO-KFRM-333)(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 (HTMYO-KFRM-329) Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

3.3 PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONUNUN TEKLİF ALMASI VE DEĞERLENDİRMESİ

Onaylı Tedarikçi Listesinde (HTMYO.LS.04) yer alan tedarikçilerden ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanıp karşılanamayacağı araştırılır. Onaylı Tedarikçi Listesinde (HTMYO.LS.04) bulunan tedarikçiler ihtiyaca cevap veremiyor ise Yüksekokul Sekreteri tarafından alternatif tedarikçiler aranır.

Tedarikçilere 3'ten az olmamak şartıyla Satınalma Teklif İsteme Formu (HTMYO-KFRM-330) gönderilir ve kapalı zarfta teklifler istenir. Kapalı zarflar piyasa fiyat araştırma komisyonu tarafından toplu olarak açılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu (HTMYO-KFRM-331) 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 Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokuluna teslim edilmesi gerektiği tedarikçiye telefon veya fax ile bildirilir.

3.5 FATURA KESİLMESİ

Sipariş geçilen malzemeler teslim alındıktan sonra fatura kesilir. Gerekli 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 (HTMYO-KFRM-332) ile yapılır. Kontrol sonuçlarına göre kabul, ret veya şartlı kabul kararı Satınalma Muayene Kabul Komisyonu Formunda (HTMYO-KFRM-332) belirtilir. Kontrolde karşılaşılan uygunsuzlukların düzeltilmesi için Tedarikçiye yazılı veya sözlü bilgi verilir. Tedarikçiler, Kalite Koordinatörü tarafından değerlendirmeye tabi tutulur. Yapılan Değerlendirme Onaylı Tedarikçi Listesine (HTMYO.LS.04) işlenir.

3.7 TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİ

Kabul/şartlı kabul edilen girdi ürünler Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi (HTMYO-KFRM-335) düzenlenerek Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili depo alanına alınır ve depolanır. İstenen malzemeler, stoktan ihtiyaç sahibi kişi/bölüme Taşınır İstek Belgesi (HTMYO-KFRM-334) ile teslim edilir.

3.8 ÖDEME EMRİ VE EK BELGELERİN HAZIRLANMASI

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (HTMYO-KFRM-333), Satınalma Onay Belgesi (HTMYO-KFRM-329), Satınalma Teklif İsteme Formu (HTMYO-KFRM-330), Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu (HTMYO-KFRM-331), Onaylı Yasaklı Sorgulama İnternet Sorgulama Çıktısı, Fatura, Onay Vergi Borcu Sorgulama Çıktısı, Satınalma Muayene Kabul Komisyonu Formu (HTMYO-KFRM-332), Taşınır İşlem Fişi (HTMYO-KFRM-335) 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 Yüksekokul 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.

3.11A. TEDARİKÇİ PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Periyodik tedarikçi değerlendirme süresi dolan tedarikçilerin performans değerlendirmesi Kalite Koordinatörü tarafından Tedarikçi Değerlendirme Talimatına (HTMYO.TL.04) göre yapılır. Kalite Koordinatörü tarafından girdi ürünlere ait girdi kontrol sonuçlarına göre periyodik tedarikçi değerlendirmeleri yapılarak değerlendirme sonuçları Tedarikçi Değerlendirme Formuna (HTMYO-KFRM-336) kaydedilir. Tedarikçilerin değerlendirme kriterleri Tedarikçi Değerlendirme Talimatında (HTMYO.TL.04) belirtilir.

3.11.1 KARAR VERİLMESİ

Onaylı Tedarikçi Listesinde (HTMYO.LS.04) bulunan tedarikçilerin değerlendirilmesi, periyodik tedarikçi değerlendirme süresi içerisinde yapılır. Tedarikçinin Onaylı Tedarikçi Listesinde (HTMYO.LS.03) kalabilmesi için tedarikçinin ortalama performansının 60 ve üzeri olması gerekir. Tedarikçinin alternatifinin olmaması durumunda tedarikçi Onaylı Tedarikçi Listesinde (HTMYO.LS.03) yer almaya hak kazanır.

Tedarikçinin periyodik değerlendirmesi sonucunda, tedarikçi puanı 60'ın altında olması ve tedarikçinin kendisinden istenen düzeltici faaliyetleri yerine getirerek performansını yükseltebileceğini ispat edememesi ve alternatifinin bulunması durumunda, Yüksekokul Müdürü ve Kalite Koordinatörü tarafından tedarikçinin Onaylı Tedarikçi Listesinden (HTMYO.LS.03) çıkarılması kararı alınır.

3.11.2 SONUÇLARIN TEDARİKÇİLERE BİLDİRİLMESİ

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

3.12 KAYITLAR

Satınalma faaliyetleri ve tedarikçi değerlendirmeleri ile ilgili tüm kayıtlar Kalite Kayıtları Prosedürüne (HTMYO.PR.03) göre Kalite Koordinatörü tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

ONAY

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza