



Atatürk
Üniversitesi

MALZEME SATIN ALIM SÜRECİ ÇALIŞMATALIMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

Fakültemiz için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde, kaliteli ve en uygun fiyata alınması,

2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri, Satın alma sorumlusu, Taşınır Kayıt ve Mali İşler

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

ÜBYS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Fakülte birimlerinde malzeme isteği dekanlığa / Fakülte Sekreterliğine bildirilir.
- ✓ Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerekmiyorsa doğrudan temin yoluyla satın alma süreci başlar.
- ✓ Şartname hazırlanır.
- ✓ Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.
- ✓ Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.
- ✓ Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- ✓ Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.
- ✓ En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
- ✓ Firma en kısa sürede malzemeyi teslim eder.
- ✓ Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.
- ✓ Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

11. KAYITLAR

ÜBYS, dosyalar, yazışmalar

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan