 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 1 / 13

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yeditepe Üniversitesi ihtiyacı olan değişik kategorilerdeki malzemelerin, hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanda, optimum fiyat ve kalite koşullarında temini için izlenecek kural ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

2.1. Bu prosedür Yeditepe Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü çalışanlarını kapsar.

2.2. Yeditepe Üniversitesinde tüm birimlerine ait;

- Laboratuvar Kimyasal ve Sarf Malzemeleri
- Hizmet Alımı
- Demirbaş Cihaz, Yedek Parça, Teçhizat
- Non-Medikal Sarf Malzemeleri ve her türlü sarf malzeme

konusunda kullanıcı bölümlerin malzeme isteği yapması, satın alma isteği yapılması ile başlayıp satın alma dosyasının hazırlanması, sipariş verilmesi, ödeme ve dosyanın kapatılması işlemlerine ait tüm yöntem ve düzenlemeleri kapsar.

3. TANIMLAR

UYS: Üniversite Yönetim Sistemi

DSYS: Döner Sermaye Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Onay ve Yürürlük


Bu prosedür, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2. Prosedürün Kullanıcıları

4.2.1. Satınalma Bölümü

Sistemde (EBYS) oluşturulan satınalma istekleri ve diğer kullanıcı ve sorumlu bölümlerden gelen istekler için tekliflerin toplanması (Yeditepe Üniversitesi Satınalma Yönetmeliği esas alınır), yeni malzeme numunelerinin temin edilmesi, alternatif malzeme araştırılması, tekliflerin değerlendirilmesi (Fiyatı eşit olan alımlarda satın alınanın neden belirten gerekçe yazısı, fiyatı yüksek olan alımlarda ise kullanıcının gerekçeli tercih yazısı siparişe eklenmektedir). Siparişin oluşturulması, Satın alınması için onaya hazırlanması, iletilmesi ve laboratuvar ve kimyasal sarf malzemeleri, kırtasiye, promosyon, tekstil, matbaa, çevre ve peyzaj malzemesi ve temizlik sarf, teçhizat ve demirbaş malzemelerinin alınması, evrak basım işlemleri, sipariş edilen malzemelerin sipariş şartlarına göre zamanında tesliminin takibi, fatura ödeme vadelerinin belirlenmesi, fatura bilgilerinin kontrolü ve hizmet alımı anlaşmaları ile ilişkili tüm faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 2 / 13

4.2.2. Kullanıcı Bölümler

Tüm kullanıcı bölümler faaliyetlerini yürütmek için gerekli olan hizmet ve malzemelerin yazılı isteğini EBYS üzerinden, malzeme ve hizmet istek formu ile Satınalma Bölümü'ne iletmekten ve Satınalma ile koordineli çalışmaktan sorumludur.

4.2.3. Yukarıda belirtilen bütün süreçler ile ilgili çalışmalarda tarafların karşılıklı gizlilik ilkesine uyması esastır.

4.2.4. Satın alımlarda geri dönüşümü mümkün olan malzemelerin seçimi ve tek kullanımlık malzemelerin en aza indirilmesi için gerekli özen azami düzeyde gösterilmelidir

5. PROSEDÜR

5.1. Malzeme Grupları

Bu prosedür kapsamında satınalma işlemi yapılacak olan malzemelerin malzeme grup tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Malzeme Grup Tanımları

TEDARİK GRUBU TANIMI
Laboratuar Kimyasal ve Sarf Malzemeleri
Hizmet Alımı
Demirbaş Cihaz, Yedek Parça, Teçhizat
Non-Medikal Sarf Malzemeleri ve her türlü sarf malzeme
Sarf Malzeme

5.2. Sorumlu Bölümler;


Yukarıdaki listeli malzeme gruplarının sorumluluğunu taşıyan bölümler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Bölümler
Satınalma Bölümü
Tüm İlgili Birimler

5.3. Üniversite yönetmeliğinde tanımlanmış olan yönetmeliğe göre alımlar yapılmaktadır.

5.3.1. **Doğrudan Alım:** Mal veya hizmet talebi, ilgili bölüm ve/veya yöneticisi tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda satınalma birimine yapılır. Satınalma birimi, bu talebi Mütevelli Heyet Başkanının veya Mütevelli Heyet Başkanının yetkilendirdiği kişi ya da kişilerin onayına sunar. Onaylanmış satınalma talepleri için satınalma birimi talep edilen hizmet ya da emtianın sağlanması için piyasa araştırması yaparak tedarikçi listesi oluşturur. Tedarikçi listesi, tedarikçi gerçek veya tüzel kişilerin isimleri, teklif ettikleri fiyatları, ödeme koşulları ve teknik verilerini içerir. Satınalma ve talebi yapan birim yetkilisi; fiyat, kalite, temin garanti şartları, teknoloji, kullanım özellikleri, dayanıklılık, çevresel etki değeri, tecrübe ve benzeri hususları dikkate alarak en uygun ürün için satın alma onayını verir. Tüm bu aşamalar yazılı olarak elektronik ortamda veya basılı ve imzalı olarak, kayıt altında saklanır.

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 3 / 13

5.3.2. Toplu Alım: Alınan her türlü sarf malzemesi, gerektiğinde haftalık, aylık veya yıllık olarak toplu satın alınabilir. Toplu satınalma işlemleri satınalma birimince gerçekleştirilir.

5.3.3. Demirbaş Alım: Mobilya ve mefruşatlar, inşaat, tesisat, teknik servis ve bakım ekipmanları, temizlik demirbaşları, laboratuvar cihazları, diğer elektronik cihazlar ve diğer demirbaşlar v.b. satın alınması tanımlanır.


5.3.3.1 Mobilya Alımı: Mobilya alımında, sadece çevre ayak izi değil, aynı zamanda, büro içindeki hava kalitesi de çalışanların sağlığını korumak amacıyla göz önünde bulundurulmalıdır. Büro mobilyası ihalelerinde, en önemli çevresel kriterler, aşağıda listelenmiştir:

Konu	Değerlendirme kriteri	Tavsiye
Ahap mobilyalarının kimyasal koruyuculardan kaynaklanan emisyonları	Toplam uçucu organik karbon bileşen (TVOC) emisyonları Alımdan sonra 3ncü gün: > 3 mg/m ³ Alımdan sonra 28nci gün: > 0,4 mg/m ³	RED
	Toplam kısmi uçucu organik karbon bileşen (TSVOC) emisyonları Alımdan sonra 28nci gün: > 0,1 mg/m ³	RED
	Kanserojen maddeler Alımdan sonra 3ncü gün: Bütün kanserojen maddelerin toplamı > 10 mg/m ³ Alımdan sonra 28nci gün: Her bir kanserojen madde > 1 mg/m ³	RED
	Formaldehid > 0,05 ppm	RED
	Ürünler hava geçirmeyen bir ambalaj içinde bulunmaktadır	RED
	Tehlikeli maddeler	Yapışkanlar, kaplama malzemeleri vs. halojenli organik bileşenleri içermektedir (kablo ve priz hariç)
Anorganik amonyum fosfatlar (diamonyum fosfat, amonyum polifosfat vs.), su ayıran mineraller (alüminyum hidroksit gibi) veya şişme grafiten başka yangın önleyici kimyasaller kullanılmıştır		RED
Yangın önleyici maddelerin içinde bulunanların dışında başka maksatlarla biyosit kullanılmıştır		RED
Atık önleme	Mobilya, geri dönüşümü mümkün olmayan maddeler içermektedir	RED
	Üretici, kilit, menteşe gibi kolay bozulan parçalar için en az 5 sene boyunca mobilyaya uygun olan yedek parçaları bulundurmaya garanti etmemektedir	RED

5.3.3.2 Kağıt Alımı: Aşağıdaki kriterlere dikkat edilmeli:

- Ambalajında, % 100 eski kâğıttan yapıldığı yazılmalı, mümkünse uluslararası bir sertifikanın bulunması (Alman „mavi melek“)
- Ambalajında, üretiminde, klor veya başka halojenleri içeren ağartıcıların kullanılmamış olmadığı yazılmalı (mavi melek sertifikası bunu kapsamaktadır)
- Büro kâğıtları için kâğıt kalitesinin, büro ekipmanında kullanılması için yeterli olması (EN ISO 12281) ve uzun ömürlü (EN ISO 9706) olmasını garantileyen sertifika olmalıdır.

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 4 / 13

5.3.3.3. Temizlik Malzemeleri Alımı: Bina temizliğinde kullanılacak malzemeler, tabloda verilen kriterlere göre seçilebilir. AB çevre sertifikası olan temizlik malzemelerinin hepsi, bu kriterlere uydukları için; onlar için ayrıntılı değerlendirme yapmak gerekmemektedir.

Konu	Kriter	Tavsiye
İhtiva ettiği ve insan sağlığını etkileyen kimyasaller		
H330, H310, H300, EUH031, H351, H350, H340, H372, H373, H350i, H410*, H411*, EUH059, H360D, H360F, H360Df, H360Fd, H360FD, H361f, H361d, H361fd, H362 veya H371	Tek bir maddeye öre, > % 0,01	Red
H334, H317	Tek bir maddeye göre, > % 0,1	Red
H332, H312, H334 veya H317	Mevcut	Red
H331, H311, H301, H330, H310, H300, H314, H370, H400, H410 veya H411	Mevcut	Red
Bilgi verilmiyor		Red
pH		
Banyo, tuvalet, lavabo vb. temizleyici ürün	pH < 1	Red
Diğer temizlik ürünleri	pH < 5	Red
Bütün temizlik ürünleri	pH > 11	Red
Bilgi verilmiyor		Red
Dozaj imkânları ve dozaj sisteminin ambalajı		
Dozaj sistemi kontrollü ve sabit bir miktar deterjan veriyor		Uygundur
Deterjan tablet veya başka kuru şekilde ilâve ambalaj olmadan veriliyor		Uygundur
Deterjan, bir kullanımlık dozlara göre küçük ambalajlarda veriliyor		1
Deterjanın ambalajında dozaj kabı var veya ambalajın üstünde dozaj skalası veriliyor		1
Hiç bir dozaj sistemi yoktur		Red
Deterjanın ambalajı		
PVC		Red
Kâğıt, karton, cam, metal, PVC hariç plastik		Uygundur
Kompozit malzeme		1
Başka		2
Ambalaj/ ürün ağırlık oranı		
Ambalajın ağırlığı/ net ürün ağırlığı	< 0,1	uygundur
	< 0,3	1
	< 0,3	2
Ambalaj atıklarının yaşam döngüsü		
Tekrar dolun		Uygundur
Lisanslı şirket tarafından alım ve geri dönüşüm		Uygundur
Geri dönüşüm yok		Red
İhtiva ettiği temizlik etkisini sağlayan kimyasallar		

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

Aniyonik, amfoter ve iyonik olmayan yüzey etkin kimyasallar (tensidler)		
Alkil fenol etoksilatlar (APEO), alkil fenol alkoksilatlar ve türevleri (APEO sülfat ve APEO fosfat)	Mevcuttur	Red
Lineer alkil benzoil sülfonatlar, kükürtlü şuksinik asit, ikincil alkan sülfonatlar (SAS), a-metilester sülfonat, kükürtlü yağlı asitler, a=olefin sülfonatlar (AOS)	< 2,5 %	1
	2,5 % < x < 5 %	2
	> 5 %	4
Alkol sülfatlar (FAS), alkol eter sülfatlar (FES), karbon asit tuzları (savunlar), alkil amin etoksilatlar, yağ asit alkiloamitler, yağ alkol etoksilatlar (FAE), yağ asit alkiloamit etoksilatlar, yağ asit poliglikolester, alkil ploglikosit, alkil dimetil betain, alkilimino dipropionat, kokosamido propil betain, alkilamin	< 10 %	1
	> 10 %	2
Diğer aniyonik veya iyonik olmayan tensidler	< 2,5 %	1
	> 2,5 %	2
Bilgi verilmiyor		Red
Katyonik yüzey etkin kimyasallar (tensidler)		
Dördüncül etanol amin esterler (esterquats) veya alkil di/polietilen glikol eter metil amonyum klorit	< 5 %	1
	> 5 %	2
İmidayolidinium bileşenleri, dialkil dimetil amonyum tuzları, alkil trimetil amonyum tuzları, alkil dimetil benzil amonyum tuzları, alkil dimetil/ etil benzil amonyum tuzları	Mevcut	Red
Diğer katyonik tensidler	Mevcut	Red
Bilgi verilmiyor		Red
Yapılandırıcı maddeler, tiyo üre		
Etilen diamin tetraasetat (EDTA), tiyo üre, nitrilo triasetat	Mevcut	Red
Fosfonatlar	< 0,5 %	1
	0,5 % < x < 2 %	2
	> 2 %	Red
Fosfatlar	< 1 %	1
	1 % < x < 2 %	2
	> 2 %	Red
Endüstriyel bulaşık makina deterjanları içindeki fosfatlar	< 30 %	1
	30 % < x < 40 %	2
	> 40 %	Red
Lesitinler, üre, soda, potasyum, karbonat, hidrojen karbonat, glukonat, sitrat, IDS, MGDA, GLDA, diğer biyolojik bozunur organik yapılandırıcılar, zeolitler, zeolit A, katı silikatlar, magnezyum silikatlar	Mevcut	Uygun
Diğer yapılandırıcılar	< 5 %	1
	> 5 %	2
Bilgi verilmiyor		Red
Alkali maddeler		
Karışımın pH'ını ayarlamak için gerekli olan alkali maddeler	< 0,1 %	Uygun

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
SATINALMA UZMANI	KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	SATINALMA MÜDÜRÜ
		GENEL SEKRETER

Su camı, metal silikatlar	Mevcut	1	
Alkali metal hidroksitler (KOH, NaOH)	< 5 %	1	
	> 5 %	2	
Amonyak, mono etanol amin, tri etanol amin, diğer alkaliler	< 2,5 %	1	
	> 2,5 %	2	
Bilgi verilmiyor		Red	
Asitler			
Güherçile (potasyum nitrat) asidi, hidroflorik asit, hidroklorik asit, kükürt asit	Mevcut	Red	
Karışımın pH'ını ayarlamak için gerekli olan asitler	< 0,1 %	Uygundur	
Karıncasidi, asetik asit, glioksil asit	< 2,5 %	1	
	2,5 % < x < 10 %	2	
	> 10 %	Red	
Fosfor asit, oksal asit, hidroksi asetik asit, hidrojen sülfatlar	< 5 %	1	
	5 % < x < 10 %	2	
	> 10 %	Red	
Amido sülfon asit, metan sülfon asit, laktik asit, sitrik asit ve diğer uçucu olmayan meyva asitleri	< 15 %	1	
	> 15 %	2	
Diğer asitler	< 5 %	1	
	5 % < x < 10 %	2	
	> 10 %	Red	
Ovucu maddeler ve nano pariküller			
Ahşap, kireç, korindon, tebeşir, kvarts, alüminyum oksit	Mevcut	Uygundur	
Suni reçineler, plastik nano partiküller, diğer nano partiküller	Mevcut	2	
Çözücüler (solvent/ tiner)			
Halojenli hidrokarbonlar, aromatik hidrokarbonlar, terpenler, terebentin yağı, dietanol amin (CAS 111-42-2); etilen glikol monometil eter (CAS 109-86-4); etilen glikol monoetil eter (CAS 110-80-5); etilen glikol monobutil eter (CAS 111-76-2); etilen glikol monometil eter asetat (CAS 110-59-6); etilen glikol monoetil eter asetat (CAS 111-15-9); dietilen glikol monometil eter (CAS 111-77-3); dietilen glikol dimetil eter (CAS 111-96-6); metanol (CAS 67-56-1); Hidro furanlar; benzil alkol (CAS 100- 51-6);	Mevcut	Red	
	Etilen glikol (CAS 107-21-1); dietilen glikol (CAS 111-46-6); dietilen glikol monobutil eter (CAS 112-34-5); gliserin (CAS 56-81-5); etanol (CAS 64-17-5); propanol (CAS 71-23-8); iso propanol (CAS 67-63-0); propile glikol (CAS 57-55-6), propilen glikol-n-propil eter (CAS 1569-01-3); propilen glikol monometil eter (CAS107-98-2); dipropilen glikol (CAS 25265-71-8); dipropilen glikol monometil eter (CAS 34590-94-8); dipropilen glikol-n-propil eter (CAS 029911-27-1); dipropilen glikol-n-butil eter (CAS 029911-28-2)	< 10 %	1
		10 % < x < 20 %	2
		> 20 %	Red
Alifatik hidrokarbonlar:	< 5 %	1	


Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

dietilen glikol monoetil eter (CAS 111-90-0); propilen glikol-n-butil eter (CAS 5131-66-8); Aseton (CAS 67-64-1)	5 % < x < 10 %	2
Diğer çözücü bileşenleri	> 10 %	Red
Yumuşatıcılar ve dağıtıcı maddeler		
Ftalat ve ftalat bileşimlerini içeren yumuşatıcılar	Mevcut	Red
Na-tolüol-/ ksilol-/ kümol sülfonat	Mevcut	Uygundur
Polietilen glikoller (PEG)	Mevcut	Uygundur
Linyin sülfonat, tributioksi etil fosfat ve diğer yumuşatıcılar ve dağıtıcı maddeler	< 5 %	1
	> 5 %	2
Paslanmaya karşı koruyan kimyasaller		
Dietanol amn, sodyum nitrit	Mevcut	Red
Diğer anti-pas kimyasalleri	< 1 %	1
	> 1 %	2
Stabilizatörler		
Magnezyum sülfat, kalsiyum klorit	Mevcut	Uygundur
Sodyum sülfat ve diğer stabilizatörler	< 1 %	1
	> 1 %	2
Zemin koruyucu bileşenler (sadece zemin temizliği için kullanılabilecek ürünler için geçerli)		
Silikon, sun'i reçineler, mineral yağ ve gres	< 5 %	1
	5 % < x < 10 %	2
	> 10 %	Red
Karbon asit tuzları (?savun), nebati ve hayvani mumlar	< 10 %	1
	> 10 %	2
Sentetik veya kısmen sentetik mumlar,	< 5 %	1
	5 % < x < 10 %	2
	> 10 %	3
Poli akrilatlar, suda çözünür ya da çözünmeyen polimerler,	< 5 %	1
	5 % < x < 10 %	2
	> 10 %	3
Diğer zemin koruyucu bileşenler	< 5 %	1
	5 % < x < 10 %	2
Köpük ayarlayıcı kimyasaller		
Parafinler	< 1 %	1
	> 1 %	2
Silikonlar	< 1 %	1
	> 1 %	2
Karbon asit tuzları (?savun) ve karbon asit esterler	< 10 %	1
	> 10 %	2
Ayarlayıcılar		
Silikatlar, kaolin	Mevcut	Uygundur

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

Sülfatlar, kolritler, diğer ayarlayıcı kimyasaller	< 5 %	1
	> 5 %	2
İtici gazlar (spreyler için)		
Flüorlü klorlü hidrokarbonlar (CFC)	Mevcut	Red
CO ₂ , nitrojen, basınçlı hava	Mevcut	Uygundur
Propan, bütan, dimetil eter, diğer itici gazlar	< 30 %	1
	> 30 %	2
Kıvamı kalınlaştırıcı maddeler		
Nişasta, polisakaritler, selüloz türevleri	Mevcut	uygundur
Polivinil alkol	< 1 %	1
	> 1 %	2
Diğer kalınlaştırıcılar	< 1 %	1
	> 1 %	2
Ağartıcı kimyasaller		
Klor ayıran bileşimler ve perboratlar	Mevcut	Red
Prsültaf, perkarbonat, hidrojen peroksit, per asetik asit, TAED	Mevcut	Uygundur
Diğer ağartıcı kimyasaller ve aktivatörler	< 2 %	1
	> 2 %	2
Koruyucu maddeler		
Formaldehit, formaldehit ayıran maddeler, klor veya diğer halojenler bazı üzerinde yapılan koruyucu maddeler, halojenli hidrokarbonlar, feonl, diğer aromatik hidrokarbonlar, dördüncül amonyum bileşeneri	Mevcut	Red
Zorbin asit, benzoe asit, natrium benzoat, salisil asit, laktik asit ve onun tuzları, fenoksi etanol, fenoksi propanol, aldehytler, o-fenil fenol	Mevcut	Uygundur
(iso-) tiyazolinon bileşimleri	Mevcut	2
Diğer koruyucu maddeler	Mevcut	2
Diğer bileşenler		
P-dikolr benzol, sun'î misk bileşimleri	Mevcut	Red
Boyalar	< 0,1 %	1
	> 0,1 %	2
Beyazlatıcılar (optik parlatici maddeler)	< 0,1 %	1
	0,1 % < x < 0,5 %	2
	> 0,5 %	Red
Kokular	< 0,1 %	1
	0,1 % < x < 0,5 %	2
	> 0,5 %	Red
Enzimler	< 2 %	1
	> 2 %	2
Sodyum nitrat	< 1 %	1

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 9 / 13

	> 1 %	2
Diğer bileşenler	< 1 %	1

5.4. Temel İlkeler

5.4.1. Tüm kullanıcı bölümler malzeme isteğini yazılı yaparlar. (EBYS'den üzerinden, üst yazıyla birlikte **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** ile gönderilir. Proje talepleri ise Teknoloji Transfer Ofisinden ıslak imzalı olarak Ulusal/Uluslararası Projeler **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** ile gönderilir.) Tüm satın alma faaliyetleri Satın alma Bölümü tarafından yürütülür.

5.4.2. Yöntem Satınalma Faaliyetlerinin ana başlıkları, malzeme grupları, bölümler ve sorumlu oldukları malzeme grupları, alım türleri aşağıda listelenmiştir.

5.4.3. Satınalma Faaliyetleri Ana Başlıkları


- Satınalma dosyası hazırlanması
- Teklif istenmesi
- Teklif numunesi toplanması
- Teklif değerlendirme
- Satınalma dosyasının onaya hazırlanması (Sipariş Formu oluşturma)
- Dosya onayı (Sipariş Formu onayı) ve firmaya iletilmesi
- Sipariş takibi
- Malzemenin teslim takibi
- Malzemenin iadesi
- Fatura ön kontrolü
- Fatura ödeme takibi

5.4.4. İstek Yapılması

- Kullanıcı bölümlerin malzeme ve hizmet isteği yapması; **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** ile EBYS üzerinden yapılmaktadır.
- **Genel Sarf Malzemeleri, Laboratuvar ve Kimyasal Sarf ve Non-Medikal Sarf Malzemeleri** kullanıcı bölümler tarafından bu gruptaki malzemelere yönelik istekler EBYS üzerinden **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** doldurularak yapılır.
- **Bilgi Sistemleri Malzemeleri:** Kullanıcı bölümler tarafından bu gruptaki malzemelere yönelik istekler EBYS üzerinden Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılmaktadır. Temini gereken malzemeler için (memory, mouse, klavye, ses kartı, pc vb.) Bilgi İşlem Müdürlüğünden onay olarak EBYS üzerinden Satınalma Müdürlüğüne sevki yapılır ve ilgili satın alma yetkilisi tarafından çalışması yapılır.
- **Demirbaş Cihaz, Yedek Parça ve Techizat:** Kullanıcı bölümler tarafından bu malzemeler için alınacak sarflar için **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** doldurularak talep yapılır.

5.4.5. Malzeme ve Hizmet İstek Formu'nun Düzenlenmesi

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 10 / 13

- Sorumlu Bölüm tarafından, isteği yapılan malzemenin stokta / depoda olup olmadığı belirlenir.
- Eğer malzeme mevcut ise istek stoklardan karşılanır. Eğer mevcut değil (kısmen ve ya hiç karşılanamıyor) ise satın almaya yönelik işlemler başlatılır.
- Talebi yapılan ürün gruplarına göre gerekli teknik özellikler talep sahibi tarafından Malzeme ve Hizmet İstek formunda belirtilmeli ya da ek olarak iletilmelidir.

5.4.6. Satın alma İsteklerinin Takibi

Malzeme talebi yapan bölümler talep ettikleri malzemelerin takibini yapmakla yükümlüdürler. Talep takibini EBYS üzerinden yapmaktadırlar.

5.4.7. Satın alma Dosyası Oluşturulması

- EBYS den gelen Satınalma isteği, Satınalma Bölümü'ne iletilir.
- Satınalma isteği, Satın alma Müdürü tarafından satın alma yetkilisine verilir.
- İstek belgesine istinaden fiziksel olarak Satınalma Dosyası oluşturulur ve bundan sonra bu talebe ait tüm evrak ve belgeler çıktı olarak da satın alma dosyasında toplanır.

5.4.8. Teklif İstenmesi

- Satınalma yetkilisi daha önce talebi yapılan tüm malzemelerin alım bilgilerini tespit eder. Bu bilgiler teklif isteme ve karşılaştırma formunda firma birim fiyatları ve miktar bilgileri vs. olarak karşılaştırılır.
- Talep edilen malzemelerin temini için firma tespiti yapılır. Firmalar için fiyat, kalite, temin, garanti şartları, teknoloji, kullanım özellikleri, dayanıklılık tecrübe ve benzeri hususları dikkate alarak en uygun olan ürün için satın alma onayını verir. Tüm bu aşamalar yazılı olarak elektronik ortamda veya basılı ve imzalı olarak, kayıt altında saklanır. Hazırlanan teklif isteme ve karşılaştırma formu firma / firmalara faks veya mail yoluyla gönderilir ve yazılı tekliflerini en kısa sürede göndermeleri talep edilir. Satınalma Yönetmeliğine uygun sayıda tedarikçiden teklif toplanır.


5.4.9. Teklif ve Numune Toplanması

- Gelen teklifler incelendiğinde ilk defa teklif edilen marka veya malzemelerin tespitinde firmadan numuneler istenir. Alımı yapılacak malzemeler için tercih yazıları ile malzemelerin uygunluğu belgelenir.
- İlk defa teklif edilen veya alınacak olan marka/malzemelerin numuneleri talebi yapan bölüme raporlanması amacıyla gönderilir. Bu malzemelerin numune raporlarının sonucu (uygun veya uygun değil şeklinde) sorumlu bölümlerde talebi yapan kişi tarafından Satınalma Bölümü'ne iletilir.
- Satınalma Bölümü'ne iletilen uygunluk yazısının mail çıktısı ilgili satın alma dosyasına eklenir.

5.4.10. Teklif Değerlendirme

- Firmalardan gönderilen teklif bilgileri teklif isteme ve karşılaştırma formu'na aktarılır. Forma aktarılmadığında ise firma tekliflerinin sipariş formunun altına eklenmesi yeterlidir.
- Oluşturulan teklif isteme ve karşılaştırma formu'ndaki bilgiler veya oluşturulmaz ise de firma tekliflerindeki şartların uygunlukları göz önüne alınarak, teklifler teker teker malzeme bazında karşılaştırılır. Optimum fiyat, kalite, ödeme şartları

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---


 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 11 / 13

ve temin süresi kriterlerine göre değerlendirilerek seçim yapılır. Döviz bazındaki tekliflerde Türk Lirası'na çevrilme esasları belirtilir.

5.4.11. Satınalma Dosyasının Düzenlenip Onaya Hazırlanması (Sipariş Formu Oluşturma)

- Varsa döviz bazında malzeme birim fiyatında artma ve eksilme % olarak hesaplanır ve aynı miktardaki malzemelerin bir önceki birim döviz fiyatları üzerinden tutarları karşılaştırılır ve maliyet değişikliği tespit edilir.
- Dolar bazındaki artışlar kontrol edilerek, artışların sebebini araştırmak ve fiyatı makul düzeye indirmek için firmalar ile görüşülür.
- Bütün bu bilgiler doğrultusunda dosya ve kapağı, **UYS VE DSYS'den Sipariş Formu** hazırlanır. Bu formda şu bilgiler belirtilir:
 - Alınacak malzemelerin tablodaki kalem sıra numaraları ile tanımları
 - Sipariş Formu oluşturma tarihi
 - Sipariş Formu numarası
 - Talep eden bölümün adı
 - Talep eden birim yetkilisi adı
 - Dosyaya ait toplam maliyet
 - Firma bazında alınacak malzeme adı
 - Ödenecek tutar
 - Ödeme Şartları
 - Teslim Tarihi
 - İlgili imzalar
 - Sonuçlarla ilgili aktarılması gereken özel bilgiler açıklamalar bölümüne yazılır.
 - Malzeme Kodu ve Malzeme adı
 - Malzemenin birim fiyatı, miktarı, markası
 - Varsa indirim oranı
 - Toplam Maliyeti
 - KDV'si
 - Fatura kesilecek adres
 - Malın teslim edileceği adres
 - Siparişi oluşturan kişinin sistemdeki tanımı
 - Siparişi verilen malzemenin ödemesi peşin ise sipariş belgesinin onaylı bir kopyası ile fatura Mali İşler Müdürlüğü'ne ödeme yapılabilmesi amacı ile gönderilir.
- Dosya, satın alma yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Satınalma Bölümü tarafından kontrol edilir ve imzalanır.

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 12 / 13

- Dosya, siparişin geçilmesi için Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın onayına sunulur. Onay alınması için beklenir.
- Onay alınırsa, siparişlerin geçilmesi için Satınalma Bölümü'ne geri gönderilir. Alım onayı verilmez ise bölüme bilgi verilerek talep yazısı ile birlikte tüm çalışma Satınalma Dosyasına kaldırılır.

5.4.12. Sipariş Belgesinin Firmaya İletilmesi

Onaylanan dosyada yer alan malzemelerin sipariş formu ilgili firmaya iletilir. (mail,faks)

5.4.13. Sipariş Takibi

Sipariş verilen malzemeler teslim tarihlerine belirli aralıklarla sorgulanır ve firmalarla irtibat kurulur. Malzemeyi teslim etmesi için uyarılır. Karşılanamayacak siparişler için UYS VE DSYS'den sipariş iptal edilerek yeni sipariş uygun firmaya aynı süreç izlenerek yenilenir.

5.5. Malzeme Teslim - Kabul - Giriş İşlemleri

5.5.1. Malzemenin Gelişi ve Ön Kabulü

Firmalar verilen siparişe istinaden malzemeleri irsaliye ve faturası (kimyasal hammadde ve ürünlerde Ürün Güvenlik Bilgi Formu (MSDS) ile birlikte belirtilen depoya getirir.

Malzemenin Kesin Kabulü Sorumlu bölüm tarafından tespit edilen mekânda ve şartlarda yapılır.

5.5.2. Ürün Güvenlik Bilgi Formu

Malzeme kabullerinde ürünlere ait güvenlik bilgi formları teslim alınır. Ürün güvenlik bilgi formu olmayan durumlarda satın alma birimi ile irtibata geçilir.

5.5.3. İade Usulü

- Sipariş edilen malzeme ile teslim edilen malzeme arasında adetsel, fiziki veya teknik özelliklerinde, çevresel etki değerlendirmesinde fark varsa, ayniyat yetkilisi tarafından gerekli birimlere bilgi vererek teslim alınmadan irsaliye ve faturası ile birlikte aynı anda firmaya iade edilir.

5.5.4. Fatura Giriş İşlemleri

- Satınalma Bölümü faturadaki fiyat bilgilerini sipariş belgesine uyumluluk açısından kontrol eder.
- Fatura Ödeme Satınalma Bölümü / diğer sorumlu bölümler (Mali İşler Bölümü), ödeme vadesine göre ödeme yapılacak günü belirler, hazırlanan satın alma dosyası, irsaliye ve fatura, ödeme işlemleri için Muhasebe Müdürlüğü'ne gönderilir.


5.6. Alım Türlerinde Temin İşlemleri

5.6.1. Malzeme Alımı

- Kullanıcı bölümler ihtiyaç duydukları her türlü malzeme için isteklerini EBYS üzerinden ve **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** ile Satınalma Bölümü'ne iletirler.

5.6.2. Demirbaş Malzeme Alımı: Demirbaş malzemelerin alımı, Kullanıcı bölümler ihtiyaç duydukları her türlü malzeme için isteklerini EBYS üzerinden **Malzeme ve Hizmet İstek Formu** ile Satınalma Bölümü'ne iletirler. Sürecin başlangıcında ihtiyaç duyulan ürünlerin Satın Alma Müdürlüğü tarafından siparişlerinin verilerek temin edilmesi, müteakip aşamada Ayniyat Müdürlüğü'nce bu ürünlerin Üniversite demirbaş kayıtlarına geçirilmesi ve son aşamada ise kullanıcı kişiye zimmetlenerek verilmesi esas alınmaktadır.

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	Doküman Kodu : SAT.PR.01
		Revizyon No : 2
	Satınalma İşleyiş Prosedürü	Yürürlük Tarihi : 24.2.2021
		Sayfa : 13 / 13

5.6.3 Cihaz Alımı: Talebi yapan ilgili, talebi oluştururken cihaz alım gerekçesi formunu doldurmalıdır, ayrıca istenen cihazın teknik özelliklerini içeren teknik şartnameyi oluşturmalıdır. Teknik şartname, belirli bir marka-modeli referans gösteremez. Firmalardan fiyat teklifi ile birlikte şartname madde uygunlukları istenir. En az 3 alternatif alındıktan sonra firmalar ile fiyat müzakereleri yapılır. Teknik şartname koşullarını sağlayabilen ve en uygun fiyatı veren firmadan satın alım için yönetim onayına sunulmak üzere sipariş formu hazırlanır. Gerekli onaylar alındıktan sonra firmalara sipariş geçilir. Tutarın yüksek oluşuna veya kritik olmasına göre alım sözleşmesi yapılır. Sözleşmeli yapılan alımlarda ödeme, kati kabul raporu ve teslim tutanağına istinaden yapılır.

5.7. Sözleşme Yenileme;

5.7.1. Sözleşme ile yapılan alımlarda sözleşmenin bir kopyası ilgili birim yöneticisi/iş sahibi ile paylaşılır. (Mail ya da çıktı alınarak). Sözleşme şartları, içeriği ve süresi konusunda takip birim yöneticisi sorumluluğunda olup; sözleşme bitmeden en az bir ay önce sözleşmenin yenilenmesi gerekliliği ya da gerek olmadığı konusunda gerekli bilgileri paylaşır ve EBYS üzerinden satın alma birimine iletir.

Eğer o yıl çalışılan tedarikçi ile ilgili uygunsuzluk, memnuniyetsizlik yaşanmışsa teknik gerekçeleriyle birlikte EBYS üzerinden satın alma birimine iletir. Bu durumda teklif istemede bu tedarikçiden teklif istenmez ve değerlendirilmez. İstenen hizmetin/malzemenin detaylı teknik özellikleri, varsa ek yasal gereksinimleri talep sahibi tarafından bildirilmelidir. Sözleşme yenilenirken bu kriterler dikkate alınarak firmalarla görüşülür ve birim onayı alınarak sözleşme yenilenir.

5.8. Düzeltici Faaliyet Planlanması

Üniversitenin işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılmaması için duruma uygun olarak **Düzeltici Faaliyetler Prosedürü**'ne re hareket edilir.

5.9. Çalışan ile karşılaşılan kazalarda **İş Sağlığı ve Güvenliği İşleyiş Prosedürü**'ne göre hareket edilir.

6. ATIFTA BULUNULAN DOKÜMANLAR

- İşyeri dahilinde meydana gelen iş kazaları ve ramak kala olayları "İş Kazalarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürüne" göre takip edilir.
- İşyerinde meydana gelen acil durumlar (Deprem, Yangın, Sel, Kimyasal Dökülme vb.) "Acil Durum Eylem Planı'nda" belirtildiği şekilde yürütülür.
- Oluşan atıklar "Atık Yönetimi Prosedürü'ne" göre kaynağında ayrı toplanır ve "Çevre Boyutlarının ve Etkilerinin Tanımlanması Prosedürü"ne göre değerlendirilir.
- EYS kapsamında **Kurumsal** Risk ve fırsatlar "Risk ve Fırsat Analizi Prosedürü"ne göre, İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik 6331 sayılı yasa kapsamında riskler " ISG Risk Değerlendirme Prosedürü'ne göre yürütülür.

Hazırlayan SATINALMA UZMANI	Sistem Onayı KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Yürürlük Onayı SATINALMA MÜDÜRÜ GENEL SEKRETER
---------------------------------------	--	---