

	SATINALMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ST.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde mal ve hizmet alımlarının planlanması, talep edilmesi, onaylanması, satın alınması ve teslim edilmesi süreçlerinin **standart, şeffaf ve mevzuata uygun** şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin taleplerini, bu taleplerin değerlendirilmesini, satın alma işlemlerini ve ilgili kayıtların tutulmasını kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Satınalma Talebi:** Birimlerin ihtiyaç duydukları mal veya hizmetler için resmi olarak yaptıkları başvurdur.
- 3.2. Satınalma Birimi:** Üniversitenin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştiren ve yöneten birimdir.
- 3.3. Onay Makamı:** Satınalma taleplerini inceleyip uygunluğunu onaylayan yetkili kişidir.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Talep Eden Birim:** İhtiyaç duyulan mal veya hizmeti belirleyip, satınalma talebini oluşturmakla sorumludur.
- 4.2. Satınalma Birimi:** Gelen talepleri değerlendirip, satınalma işlemlerini yürütmekle sorumludur.
- 4.3. Onay Makamı:** Satınalma taleplerini inceleyip, uygunluğunu onaylamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Talep Oluşturma

5.2. Birimler, ihtiyaç duydukları mal veya hizmetler için **Satınalma Talep Formunu** doldurarak, ilgili onay makamına sunar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	SATINALMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ST.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.2 Talebin Onaylanması

5.2.1 Onay makamı, gelen talebi değerlendirir. Uygun bulunan talepler, satınalma birimine iletilir.

5.3 Satınalma Süreci

5.3.1 Satınalma birimi, onaylanan talepler doğrultusunda piyasa araştırması yapar, teklifleri toplar ve en uygun teklifi seçerek satınalma işlemini gerçekleştirir.

5.4 Teslimat ve Kontrol

5.4.1 Satın alınan mal veya hizmet, ilgili birime teslim edilir. Birim, teslim edilen mal veya hizmetin uygunluğunu kontrol eder ve teslim tutanağını imzalar.

5.5 Kayıt ve Arşivleme

5.5.1 Tüm satınalma işlemleri, ilgili kayıt sistemlerine işlenir ve belgeler arşivlenir.

6. YAPTIRIM

6.1. Eksik veya hatalı belge ile yapılan talepler değerlendirmeye alınmaz. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Satınalma Talep Formu
- 7.2. Teklif Formları
- 7.3. Teslim Tutanakları
- 7.4. Fatura ve Ödeme Belgeleri

8. KAYITLAR

- 8.1. Satınalma taleplerine ilişkin yazışmalar
- 8.2. Satınalma işlemlerine ait belgeler
- 8.3. Teslimat ve kontrol tutanakları

9. DAĞITIM

9.1. Satınalma Birimi

9.2. İlgili Birim

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	SATINALMA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ST.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

9.3. Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR