



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BGYS SATIN ALMA PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: GN.FR-096

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 1

### 1. Amaç

Kurum bünyesinde oluşturulan bilgi güvenliği Yönetim Sistemi doğrultusunda, Satın alma faaliyetlerinin sistematik bir yaklaşımla yürütülmesidir.

### 2. Kapsam

Oluşturulan Yönetim Sistemi içerisinde tüm birim çalışanlarını kapsar.

### 3. Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından İdari Ve Mali Hizmetler Birimi sorumludur.

### 4. Uygulama

- Birimlerden Satın alma ihtiyaçları sözlü yada mail ortamında BGYS temsilcisine iletilir.
- BGYS temsilcisi satın alınacak malzeme, donanım vb. teknik özellikleriyle birlikte idari ve mali hizmetler birim yöneticisine veya idari mali işler daire başkanlığına ebyş üzerinden bildirilir.
- İdari ve mali hizmetler birim yöneticisi teklifleri ilgili firmalara elden yada mail ortamında gönderilir. Teklif olarak fiyat açısından uygun olan firmaya ürünün tedariki için sipariş maili yada telefon yoluyla iletilir.
- Firmadan gelen malzeme, donanım vb. daha önceden belirlenen muayene ve kabul komisyonu tarafından kabul işlemleri yapılır.
- İdari ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından ürünü talep eden kişiye ürünün geldiği haber verilir.
- İlgili kişi ürünü teslim alarak kullanır.
- Taşınır kayıt sistemine taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kaydedilerek taşınır işlem fişi çıkartılır.
- İdari ve mali hizmetler birim yöneticisi ilgili firmaya faturasını kesmesi ve vergi borcu yoktur yazısını göndermesini ister.
- İdari ve mali hizmetler birim yöneticisi ödeme emrini hazırlayarak ilgili evraklarla birlikte strateji geliştirme daire başkanlığına elden teslim eder.
- Gelen malzeme, donanım vb. teknik açıdan uygunsuzluğu muayene ve kabul komisyonu tarafından tespit edilerek tutanak altına alınarak ürün ilgili firmaya iade edilerek değiştirilmesi istenir.
- Yeni ürünün ilgili firma tarafından teslim edilmemesi halinde fiyat açısından uygun olan ikinci firmaya geçilerek ürünü temin etmesi istenir.

### 5. BGYS Kayıtları

- GN.FR-187 BGYS ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ FORMU
- GN.FR-188 BGYS TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ