**SATIN ALMA PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| 1- AMAÇ |

FTDMTAL’de Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde Kalite Standartları esasları hakkındaki yönetmelik kapsamında mal ve hizmetin satın almasına ilişkin gereklerini karşılayacak şekilde bir sistem oluşturulması ve etkin bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

|  |
| --- |
| 2- UYGULAMA ALANI |

Bu prosedür FTDMTAL’de tüm birimlerde uygulanır.

|  |
| --- |
| 3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR |

* Eğitim ve Sınav Yönergesi
* MEB Orta Öğretim Kurumlar yönetmeliği
* DEDK Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik
* 4734 Sayılı kamu ihale kanunu
* Mal alımı ihaleleri uygulama yönetmeliği
* Milli eğitim bakanlığı okul aile birliği yönetmeliği
* Ayniyat işleri yönetmelikleri
* Mal ve Hizmet alımı ihtiyaç formu (FR.09)
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre satın alma talimatı

|  |
| --- |
| 4- TANIMLAR |

ŞARTNAME: Ürün veya hizmetin uyulması gereken şartlarını detaylı olarak açıklayan dokümanlardır.

TEDARİKÇİ: FTDMTAL eğitim ve öğretim kalitesini direkt etkileyecek ürün ve hizmetler sunan kuruluşlardır.

MUAYENE: Bir ürün veya hizmetin bir veya birden çok özelliğinin ölçme, deney ve doğrulama gibi işlemlere tabi tutularak, sonuçlarının belirlenen şartlara uygunluğunun kıyaslanmasıdır.

|  |
| --- |
| 5- İZLENECEK YOL |

**5.1-İhtiyacın Tespiti**

İş Sorumluları ve Kalite Yönetim Temsilcisi mal veya hizmet alımı ihtiyaçlarını Mal ve Hizmet alımı ihtiyaç formuna (FR.09) yazarak Okul Müdürüne iletir. Okul Müdürü gelen istekleri eğitim ve öğretimde öncelik sırasına ve bütçe imkânlarına göre değerlendirir. Eğer alınabileceği kararına varırsa ödemenin nasıl yapılacağını da belirterek Satın alma komisyonuna havale eder.

**5.2.Satın Almanın Şekli**

Satın Alma Komisyonu alınacak Mal veya hizmetin özelliğine göre durum tespiti yapar;

Satın alınacak mal yâda hizmet okul aile birliği tarafından ödenecekse 4734 sayılı Kamu ihale kanuna göre satın alma işlemini gerçekleştirir. Sadece Kamu ihale kurumuna sonuç bildirilmez. Satın alınacak mal ya da hizmet süreklilik arz ediyorsa sene başında satın alınacak mal ya da hizmet ile ilgili firmalardan indirim oranı talep edilir. En fazla indirim yapan firmadan mal ya da hizmet alınır.

Satın alınacak mal ya da hizmetin bedeli okulun resmi ödeneğinden ödenecekse Kamu İhale Kanunu hükümlerince işlem yapılır.

Satın alma işleminden sonra sorumlu müdür yardımcısı ya da okul memuru tarafından ayniyat işlemleri tamamlanır

|  |
| --- |
| 6- SORUMLULAR |

* Okul müdürü
* Müdür Yardımcısı
* Satın alma komisyonu üyeleri
* Atölye şefleri
* Okul aile birliği
* Ayniyat Memuru

|  |
| --- |
| 7- DOKÜMAN KONTROLÜ |

Satın alma Prosedürü Okul müdürü, Kalite Koordinatörü, Satın alma komisyonu üyeleri, Bölüm şefleri ve Okul aile birliğine dağıtılacaktır. Orijinal kopya KK’de muhafaza edilecektir. 12 ayda bir defa kalite Koordinatörü tarafından kontrol edilecektir.