|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosesin Adı:** | | Satın Alma Prosesi | | | | | | | |
| **Prosesin Amacı:** | | Bu prosesin amacı; Kadıköy Halk Eğitim Merkezi’nde ihtiyaç olan her türlü ürün ve hizmetin temini esnasında uyulması gereken yöntem ve teknikleri belirlemek, okulumuzun ihtiyacı olan ham madde, mal, yedek parça ve hizmetin uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesini sağlamaktır | | | | | | | |
| **Kapsamı:** | | Okulumuzun ekipman, makine, eğitim-öğretim materyali, atölye, araç-gereçleri ve hizmet ihtiyaçlarının planlanması, şartnamelerin hazırlanması, tedarikçi firma değerlendirmesi ve sözleşme yapılarak satın alımların gerçekleştirilmesini ve izlenmesini kapsar. | | | | | | | |
| **Sorumluluk ve Yetki:** | | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Satın Alma Komisyonu, Proses Sorumluları | | | | | | | |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | | İhtiyaç Duyulduğunda/ Süreç Sorumlusu | | | | | | | |
| **Proses Hedefi:** | | Satın Alınan Malzemelerin Teknik Şartnameye %100 Uygun Olması | | | | | | | |
| **Ölçme Metodu:** | | Satın alınan Ürün veya Hizmetler ile iliği Memnuniyet Oranı (Anketler), Zamanında teslim sayısı, Reddedilen satın alma oranı/Toplam Sipariş sayısı | | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Malzeme Talep Formları,  Satın Alma Komisyon Raporları,  Gerekiyorsa İhale Dokümanları,  Firma Bilgi Katalogları,  Teslimat Süresi ve Şartları,  Ödeme Şartları. | | **FAALİYETLER** | Görev, Yetki ve Sorumlulukları Belirleme  İhtiyaç ve eksiklerin tespit edilmesi,  İhtiyaçların onaylanması,  Piyasa fiyat araştırması,  Malzeme takip sistemi,  Satın alma şeklinin belirlenmesi,  Satın alınan malzemenin ürün ve hizmet üretim sorumlusuna zamanında teslimi. | | | | **ÇIKTILAR** | Şartnamelere uygun satın alınan Ürün veya Hizmetler,  Teslimat Kayıtları,  Tedarikçi Değerlendirme Kayıtları,  Onaylı Tedarikçi Listesi  Uygunsuzluğun Kontrolü. |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | | | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | | | | | **ÇIKTILARI ALANLAR** | |
| Paydaş istekleri (Öğrenci-veli),  Yasal Şartlar, mevzuat ve Şartnameler,  YGG toplantı kararları,  Hedefler,  Sistem gereksinimleri,  İhtiyaç, Talep Formları,  Tüm Prosesler ve Birimler,  Müşteri Şikâyetleri. | | | Tüm Prosesler,  Muayene Kabul Komisyonu,  Tasarım ve Geliştirme | | | Tüm Prosesler | | İhale Komisyon Bşk.  İhale Komisyonu  İlgili Harcama Birimi  Muayene Kabul Komisyonu | |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | | | | | | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | KYS sorumlusu ve Proses Sorumlusu  Satın alma personeli | |
| Satın alınan ürün ve hizmetlerin kalite standartlarına uygunluğunun (TSE) %100 olması.  Satın alınan ürün ve hizmetlerin satın alma şartlarına uygunluğunun %100 olması.  Satı alınan ürünün zamanında teslim edilmesi  Reddedilen ürün oranı %5 geçmemesi  Taleplerin karşılanma oranı %95 in üstünde olması,  4734-4735 Sayılı KİK Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Satın alma Bilgileri, Teknik ve İdari Şartnameler, İhale şartları | | | | | | ALTYAPI: | Mali kaynaklar (MEB Bütçe, Okul Aile Birliği gelirleri, Veli Bağışları)**,**  Teknolojik kaynaklar, Stok Kayıtları, Depo. | |
| ORTAM: | Kuruluştaki Tüm Birimler;  (Sınıflar, Atölye ve Laboratuvarlar, Ofisler, Toplantı Salonları vb.) | |
| RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ | | | | | | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | |
| 1. Değişen yasal mevzuatları takip edilmemesi dolayısıyla İhalelerde vs. yaşanabilecek sıkıntılar 2. Satın alma faaliyetlerinin tüm kurumun ihtiyaçlarını gidermede yetersiz kalması 3. Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın alma kararı verilmesi dolayısıyla zaman ve maddi kayıpların yaşanması, 4. Tedarik edilecek mal/hizmetin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması. 5. Kurumun ihtiyaçlarının giderilmesinde ekonomik kaynakların yetersiz olması dolayısıyla süreçlerin kesintiye uğraması, 6. Satın alımı yapılan malın teslim almada istenilen ürün olmaması, iade edilip tekrar uygun olan ürünün alımında sürenin uzaması. Buna bağlı olarak hizmetlerin aksaması. 7. Tedarik edilecek mal/hizmetin tamamının firma tarafından teslim edilememesi süre uzatımı istemesi nedeniyle işlerin aksaması. | | | | | | 1. Planlı satın alma faaliyetleri sayesinde sınırlı kaynakların verimli kullanılarak maddi ve zaman bakımından avantajlı duruma geçme, 2. İşin yapılması için gereken satın alma ihtiyaçlarının karşılanabilmesi 3. Bakanlığa bildirilen projelerin kabul görmesi durumunda gerekli finansmanın sağlanması dolayısıyla prestij ve kazanım sağlanması, 4. Kurumun kendi işletme gelirlerinin olması dolayısıyla rakiplerinden önde olması. | | | |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | ŞRT.001 Satın Alma Şartnamesi  FR.043 Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Formu  PR.006 Muayene ve Teslim Alma Prosesi  PR.005 Yasal Şartlar Prosesi  AN.002 Tedarikçi Memnuniyet Anketi  FR.045 Sözleşme Şartları Analiz Formu  LS.006 Onaylı Tedarikçi Listesi  FR.040 Ürün Hizmet Tasarım Geliştirme Formu  LS.012 Müşteri ve Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyetler Listesi |   LS.001 İhtiyaç Listesi | | | | | **Dış Kaynaklı Doküman:** | | | | |
| -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.  -9.02.2012 Tarih ve 28199 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Okul Aile Birliği Yönetmeliği  -TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı  -İlgili mevzuatlar  -Yasal Şartlar ve Dayanaklar  Kuruluş Şartları | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md.Yrd. (Satın alma komisyon Başkanı) | Birimlerin belirlediği ihtiyaçlar, ihtiyaç formuna işlenir, satın alma Müdür yardımcısına teslim edilir. | Birimlerden gelen ihtiyaç talep formu (Md. Yardımcıları) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yard Satın alma komisyon Başkanı ve Satın alma Komisyonu üyeleri | Satın alınması istenen mal ve ürünlerin yaklaşık maliyetinin hesaplanması. | Tahmini maliyet hesap cetveli |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Müdürü | İhtiyaçların onaylanması. | Onay belgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yard. Satın alma komisyon Başkanı ve Satın alma Komisyonu üyeleri | 4734 sayılı ihale kanunun ilgili maddeleri gereğince Piyasa fiyat araştırması yapılması ve teklif mektuplarının alınması. (Süre alınan mal ve hizmetlere göre 2-7 gün, uzun süreli tamirat ve tadilatlarda 1-6 ay ve daha uzun zaman dilimlerinde şartnamede belirlenmesi ve buna göre kontrollerinin yapılması) | Piyasa fiyat araştırması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yard Satın alma komisyon Başkanı ve Satın alma Komisyonu üyeleri | En uygun şartları taşıyan firmanın belirlenip alımın yapılması (Kalite, fiyat vs.) | Satın alma belgesi, fatura, irsaliye… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yard Muayene ve Teslim Alma Komisyonu Başkanı ve Muayene ve teslim alma komisyon üyeleri | Muayene ve kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması. | Muayene ve teslim alma kabul komisyon tutanağı |
| Md. Yard Muayene ve Teslim Alma Komisyonu Başkanı ve Muayene ve teslim alma komisyon üyeleri | Ödemeye ilişkin belgelerin alınması. | Fatura ve irsaliye |
| Muhasebeden Sorumlu Md.Yard.ve Kurum Md, Muhasebe Sorumlusu | Muhasebe birimi tarafından hak edişin hak sahibine ödeme yapılması için bankaya ödeme talimatının gönderilmesi | Banka ödeme dekontu |