


| | | | |
|------------------------------|--|---|-----------------------|
| Prosedür Adı | MAL / HİZMET ALIM PROSEDÜRÜ |  | |
| Prosedür No | PGS- S730-0101V07 | | |
| Yürürlük Tarihi | 01.01.1997 | Güncelleme Tarihi | 06.04.2012 |
| Birim / Sahibi | GS / Satınalma Birim Yöneticisi | Onaylayan | MH / Mütevelli Heyeti |
| İlgili Yönerge | Satınalma Yönergesi (IGS-S730-01) | | |
| Amaç | Sabancı Üniversitesi'nin yurt içi ve yurt dışı mal / hizmet alım faaliyetleri için yetki ve sorumluluklarını belirlemek, istenen; kalite, miktar, zaman, fiyat ve ödeme koşulunda alım sürecinin yürütülmesini sağlamak. | | |
| Kapsam | <p>Sabancı Üniversitesi'nin her türlü mal / hizmet ihtiyacının, belirlenen kalite ve normlara uygun şekilde ve en iyi koşullarda satın alınması.</p> <p>Noter, vergi daireleri, belediyeler, gümrük idareleri, mahkemeler, elektrik, şebeke suyu, gayrimenkul kiralari, doğalgaz, telefon, faks vb. giderler, Sakıp Sabancı Müzesi'nin alımları bu prosedürün kapsamı dışındadır.</p> <p>Sabancı Üniversitesi Satınalma süreci 2 (iki) kategoride gerçekleşir. Bütün süreçler bu prosedüre tabidir.</p> <p>Standart Alım Süreci: Finansmanı Üniversite bütçesinde planlanmış ve Satınalma Birimi tarafından gerçekleştirilecek olan alımları kapsar.</p> <p>(Bilgi Merkezi Direktörlüğü (BM) alımları Uzmanlık Bazlı Alım olarak değerlendirilir.)</p> <p>Projeli Alım Süreci: Finansmanı dışarıdan sağlanmış veya Üniversite tarafından bütçesi proje için ayrılmış, Proje veya Satınalma Birimi tarafından gerçekleştirilecek olan alımları kapsar.</p> <p>Bu süreçte Proje Yönetim Ofisi (PYO), Araştırma ve Lisans Üstü Politikaları (ALP), İstanbul Politikalar Merkezi (İPM), Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO) ve Eğitim Reformu Geirişimi (ERG) birimleri yer alır.</p> | | |
| Tanımlar/ Kısaltmalar | <p>İstek Sahibi: Sabancı Üniversitesi bütçe sorumluluğu üstlenmiş birimleri içinde yer alan ve satınalma talep yetkisine sahip birim yetkilisi.</p> <p>Satınalma: Sabancı Üniversite'nin satınalma işlemlerini bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yürütülmesinden sorumlu birimdir.</p> <p>Webform : İş akışı uygulama programı.</p> <p>Edocs : Döküman yönetim sistemi programı.</p> <p>SAP : Malzeme yönetimi programı.</p> <p>SAT : Satınalma Talebi.</p> <p>SAS : Satınalma Siparişi.</p> <p>Acil Alımlar: Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilmediğinde maddi / manevi zarar doğurabilecek; teknik veya doğal afetlerden dolayı oluşan beklenmedik olaylar için gerekli alımlardır.</p> | | |

| Uygulama | Sorumlu | Çıktılar |
|--|---------------------------|---------------|
| 1. Satınalma Talebinin Hazırlanması | | |
| <p>1.1. Gereksinim duyulan mal / hizmet alımı için İstek Sahibi tarafından Webform kullanılarak satınalma talebi yapılır. Mal / hizmet isteği ile ilgili açıklamalar, birim, miktar, fiyat, varsa teknik detaylar, özel notlar vb. belgeler talep üzerinde belirtilir.</p> <p>Webform'dan yapılan satınalma talebi ile ilgili tüm belgeler (şartname, keşif, teknik bilgi, çizim, alınmış teklif, vb.) sisteme yüklenir.</p> <p>İstek Sahibi satınalma talebini yaparken Satınalma Grup Kodları Listesin'e (FGS-S73001-09) uygun olarak ilgili Birim Grup Kodunu seçer.</p> | İstek Sahibi | Webform (SAT) |
| <p>1.2. Talep edilen mal / hizmet süreklilik gösteriyorsa veya sözleşmeye bağlı bir talep ise, Webform'dan yapılacak olan satınalma talebi sözleşme süresi dikkate alınarak yapılır. Bu talep mevcut takvim yılını süre olarak aşmamalıdır.</p> | İstek Sahibi | Webform (SAT) |
| <p>1.3. Satınalma talebi tahmini tutar ile yapılır. Bu tahmini tutar'a ulaşmak için İstek Sahibi tarafından mal / hizmet'in iç veya dış piyasalardaki muhtemel tedarikçi/lerinden teklif alınabilir. Tahmini tutar'ın belirlenmesi aşamasında Satınalma Biriminden destek alınabilir.</p> | İstek Sahibi / Satınalma | Teklif |
| <p>1.4. İstenilen mal / hizmetin piyasadaki tedarikçisi tek ise veya sadece belirli bir firmadan tedarik edilmesi isteniyorsa, bu durum gerekçesi ile birlikte satınalma talebi üzerinde açıklama olarak İstek Sahibi tarafından belirtilir.</p> | İstek Sahibi | Webform (SAT) |
| <p>1.5. Satınalma talebi için bütçenin yetersiz olması durumunda Webform satınalma talebi yapılmasına izin vermez. Gerekli bütçenin Mali İşler Direktörlüğü tarafından SAP sistemine tanımlanması sonrasında yeniden satınalma talebi yapılabilir.</p> | İstek Sahibi / Mali İşler | Webform (SAT) |
| 2. Satınalma Talebinin Onaylanması | | |
| <p>2.1. Satınalma talebi için sırasıyla Webform'dan Satınalma Yetki Sınırları Tablosu (FGS-S73001-05) 'nda belirtilen limitlere göre onaylar verilir. Onayları tamamlanan satınalma talebi, SAP sistemi tarafından otomatik olarak numaralandırılır. Satınalma talebi daha sonra bu numara (SAT numarası) ile takip edilebilir.</p> <p>Tüm onayları tamamlanan satınalma talebi Webform'dan Satınalma Birimine iletilir.</p> | İstek Sahibi / Satınalma | Webform (SAT) |
| <p>2.2. Satınalma şeklinin belirlenmesi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir;</p> <p>Mal / hizmetin Yatırım Teşvik Belgesi kapsamına girip girmediği Satınalma Birimi tarafından kontrol edilir ve bu kapsamda ise satınalma siparişi üzerinde açıklama olarak belirtilir.</p> <p>Satınalma Birimi, İstek Sahibi'ne bildirerek SAT'ın tahmini bedeline ve mal / hizmet'in özelliklerine göre yurt içinden veya yurt dışından temin şekline karar verir.</p> | İstek Sahibi / Satınalma | Webform (SAT) |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Satınalma talebinde bir eksiklik veya yanlışlık yoksa ve satınalma talep şekli (Standart / Projeli) doğru seçildiyse Satınalma Yöneticisi webform'dan talebi onaylar ve süreç devam eder.</p> | | |
| <p>3. Teklif Alma</p> | | |
| <p>3.1. Mal / hizmetin tahmini tutarı, Satınalma Yetki Sınırları Tablosu (FGS-S73001-05)'nda belirtildiği şekilde 5.000,00 TL'nin üzerinde ise en az üç tedarikçiden teklif alınır.</p> <p>Alım yapılacak mal / hizmet tedarikçisi sürekli alım yapılan, tek tedarikçi veya kısıtlı sayıda tedarikçi ise bu alım için üç teklif alınmasına gerek yoktur. Bu durum İstek Sahibi tarafından satınalma talebi üzerinde belirtilir ve Satınalma Birimine yazılı olarak bildirilir, Satınalma Yöneticisi'nin onayı ile sipariş verilir.</p> <p>Teklif toplama usulü ile yapılacak alımlarda, tedarikçilerden teklifler; faks, e-mail, veya yazılı olarak alınır. Bu tekliflerin tamamı SAS'ın ekinde muhafaza edilir.</p> <p>Satınalma talebi üzerinde; özellikleri eksik belirtilmiş, ilgili belgeleri eklenmemiş veya açıklama bölümü doldurulmamış taleplerin eksiklikleri İstek Sahibi tarafından tamamlanmalıdır. Bu eksiklikler tamamlanana kadar Satınalma Birimi sürece devam etmez.</p> | <p>İstek Sahibi / Satınalma</p> | <p>Teklif</p> |
| <p>3.2. Kapalı zarf usulü mal / hizmet alımı aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir;</p> <p>Alınacak mal / hizmet için, İstek Sahibi tarafından şartname hazırlanır, bu şartname Birim Direktörü / Dekan veya Genel Sekreter tarafından onaylanmalıdır.</p> <p>Hazırlanan şartname ile teklif isteme şartları tedarikçilere Satınalma Birimi tarafından iletilir.</p> <p>Gelen teklifler İstek Sahibi ve Satınalma Birimi tarafından tutanak ile açılarak teklif değerlendirme tablosuna işlenir. Teklifler bu prosedürdeki Teklif Değerlendirme ve Tedarikçi Seçimi maddesine göre değerlendirilir.</p> | <p>İstek Sahibi / Satınalma</p> | <p>Şartname / Teklif</p> |
| <p>4. Teklif Değerlendirme, Tedarikçi Seçimi ve Tedarikçi Değerlendirme</p> | | |
| <p>4.1. SAT ile ilgili tedarikçilerden gelen tekliflerde aşağıdaki hususların yer almasına dikkat edilir;</p> <p>a.) Teklifin tarihi, b.) Mal / hizmetin niteliklerine göre fiyatı, c.) Toplam tutar ve (varsa) indirim tutarı, d.) Ödeme koşulları, e.) Teslim süresi, f.) Garanti, bakım vb şartlar.</p> | <p>Satınalma</p> | <p>Teklif</p> |
| <p>4.2. Tedarikçilerden toplanan teklifler, Satınalma Birimi ve gerekli durumlarda İstek Sahibi tarafından aşağıdaki hususlar çerçevesinde değerlendirilir;</p> <p>a.) Tedarikçi'nin istenen mal / hizmeti verilme yeteneği, b.) Uygun fiyat ve ödeme koşulları, c.) Uygun teslim süresi.</p> <p>Bu değerlendirme sonucunda tedarikçi belirlenir.</p> | <p>Satınalma / İstek Sahibi</p> | <p>Tedarikçi seçimi</p> |
| <p>4.3. Tedarikçi değerlendirme; SAP'ye yeni Tedarikçi tanımlanması İstek Sahibi'nin önerisi veya</p> | <p>Satınalma / Satınalma</p> | <p>Tedarikçi Değerlendirme</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| <p>Satınalma Birimi çalışanlarının yeni tedarikçi bulması neticesinde yapılır. Bir yıllık süre içinde yurt içine verilen siparişlerin toplam tutarına göre ilk 50 (elli) tedarikçi içinden 1 (bir)'den fazla kalem sipariş almış olan tedarikçiler için Satınalma Birimi tarafından Tedarikçi Değerlendirme Formu (FGS-S73001-03) hazırlanır ve İstek Sahibi ile birlikte doldurulur. Formlar Satınalma Birimi tarafından arşivlenir. Tedarikçi Değerlendirme puanı 40 (kırk)'ın altında kalması durumunda Tedarikçi'nin SAP'den pasif duruma alınması Mali İşler'e önerilir.</p> | <p>İstek Sahibi / Mali İşler</p> | <p>Formu</p> |
| <p>5. Satınalma Talebi Bedel Aşımı</p> | | |
| <p>5.1. İstek Sahibi'nin talebi doğrultusunda, alınan tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda veya SAT'ın tanımında bir değişiklik olması durumunda; sipariş edilecek nihai tutar'ın tahmini tutarı parasal olarak %10'dan fazla aşması söz konusu ise, İstek Sahibi tarafından mevcut SAT iptal edilir yenisi düzenlenir, veya Satınalma Yöneticisinin onayı ile SAS oluşturulur.</p> | <p>İstek Sahibi</p> | <p>yeni SAT</p> |
| <p>6. Satınalma Siparişinin Oluşturulması</p> | | |
| <p>6.1. Alım Süreçleri</p> <p>Standart Alım Süreci: Satınalma Grup Kodları Listesindeki (FGS-S73001-09) 101, 102,103, 104, 105, 106, 107, 18S, 111, 151, 121, 131, 135, 141, 16S, 17S, 181, 182, 191, 201, 202, 20S, 203, 211, 221, 231, 24S, 251, 261, 271, 273 numaralı kodlarla yapılan satınalma talepleri Üniversite bütçesindedir ve Satınalma Birimi tarafından SAS oluşturulur.</p> <p>(241 numaralı kodla yapılan kitap, cd, dvd, koleksiyon ve abonelik alımları için Bilgi Merkezi Direktörlüğü (BM) tarafından SAS oluşturulur.)</p> <p>Projeli Alım Süreci: Satınalma Grup Kodları Listesindeki (FGS-S73001-09) 16G, 108, 16C, 171, 20C, 20S numaralı kodlarla yapılan satınalma talepleri ilgili proje bütçesindedir ve Satınalma Birimi tarafından SAS oluşturulur.</p> <p>301 numaralı kodla yapılan alımlar Sakıp Sabancı Müzesi tarafından gerçekleştirilir, Satınalma Birimi alım sürecinde yer almaz.</p> | <p>Satınalma / SAS yaratan Birimler</p> | <p>SAS</p> |
| <p>6.2. SAT'lar için, teklif değerlendirme ve tedarikçi seçimi işlemleri tamamlandıktan sonra, Satınalma Birimi tarafından SAP'den SAS'lar oluşturulur.</p> | <p>Satınalma / SAS yaratan Birimler</p> | <p>SAS</p> |
| <p>6.3. SAS'lar tedarikçilere faks, e-mail, mektup veya acil durumlarda telefon ile iletilir ve teyit edilmesi istenir. Teyit bildirimleri SAS dosyalarında saklanır.</p> | <p>Satınalma / SAS yaratan Birimler</p> | <p>SAS</p> |
| <p>6.4. Mal / hizmet yurt dışından alınacak ise, ithalat mevzuatının gerektirdiği tüm işlemler eksiksiz olarak uygulanır. İthalat işlemlerinin takibinin iyi yapılması için, çalışılacak gümrük müşaviri dikkatle seçilerek, yasal yükümlülüklerin atlanmamasına özen gösterilir.</p> <p>Onaylanmış bir proje kapsamında veya Üniversite'nin yaptığı geçerli bir sözleşme gereği bedelsiz olarak Üniversite adına gelen malların ithalatı yürürlükteki İthalat mevzuatına göre Satınalma Birimi tarafından yapılır.</p> | <p>Satınalma</p> | <p>Gümrük müşaviri seçimi</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Bu malların sevki istenmeden önce, ilgili tüm evrakların İstek Sahibi Birim tarafından Satınalma Birimine verilmesi gerekir. | | |
| 6.5. Alınan malzemenin yasal işlemleri, montajı vb. tamamlanmadan önce kullanılması sakıncalı ise, malzemenin kullanılması halinde doğacak sorumluluk İstek Sahibine aittir. Alınan malzemelerin altyapısının (yer, elektrik bağlantıları vb.) sağlanması ile ilgili hazırlıkların takibi İstek Sahibine aittir. | İstek Sahibi | Malzeme montajı |
| 6.6. Yurt içinden temin edilecek olan mal/hizmet alımı için SAS ödeme vadesi 45 (kırkbeş) gündür. Sözleşme'ye istinaden veya teklif değerlendirilmesine istinaden farklı bir ödeme vadesi uygulanması için Satınalma Yöneticisinin onayı alınmalıdır. | Satınalma | SAS ödeme vadesi |
| 7. İhracat | | |
| 7.1. Tamir, iade, vb. nedenlerden dolayı İhracat ile yurt dışına gönderilecek her türlü malzemenin çıkış işlemleri Satınalma Birimi tarafından yürütülür. | Satınalma | İhracat |
| 8. Satınalma Siparişi Takibi | | |
| 8.1. SAT'lar belirli aralıklarla kontrol edilip, SAT'ın oluşturulduğu tarihten, ve ilgili birimlerden teyit alınarak iptal edilir. İtibaren 1 yıllık süre içinde siparişe çevrilmemişse, Satınalma Birimi tarafından ilgili birime yazılı olarak veya e-mail ile SAT'ın iptal edileceğine dair bir mesaj gönderilir Aynı şekilde SAS'lar da belirli aralıklarla sistemden kontrol edilerek, açık kalan ve alımı gerçekleşmeyecek olanların iptali, ilgili birimlerden teyit alınarak Satınalma Birimi tarafından gerçekleştirilir. | Satınalma | SAT iptali SAS iptali |
| 9. Sözleşme Yapılması | | |
| 9.1. Süreklilik gösteren veya özellik arz eden mal / hizmet alımları için, Satınalma Birimi sözleşme yapabilir. Sözleşme konusu işin niteliği, tanımı, miktarı, açık ve ayrıntılı olarak İstek Sahibi Birim tarafından Şartname oluşturularak hazırlanmalıdır. Şartname, Birim Direktörü/Dekan veya Genel Sekreter tarafından onaylanmalıdır. Sözleşme'nin süresi, tutarı, ödeme vadesi, teminat tutarı, sigorta tutarı, vb. ticari şartlar Satınalma Birimi tarafından belirlenir. Sözleşme metni Hukuk Danışmanı tarafından onaylanır. | Satınalma / Hukuk Danışmanı / İstek Sahibi | Şartname / Sözleşme |
| 9.2. Sözleşme'nin içeriği aşağıdaki açılardan incelenerek, Mali İşler tarafından parafe edilir ve imza sirkülerindeki yetkililere imzalatılır; a.) Bütçeye uygunluğu, b.) Ödeme planı ve yöntemi, c.) Üniversite'ye getireceği mali yükümlülükler (Damga Vergisi, Noter masrafı vb). | Mali İşler | Sözleşme |
| 9.3. Sözleşme, tarafların imzalamasından sonra Mali İşler Birimi tarafından Edocs'a yüklenir ve orjinal kopyası muhafaza edilir. Sözleşme'nin bir kopyası Satınalma Birimi tarafından Tedarikçi'ye iletilir. | Mali İşler / Satınalma | Sözleşme |
| 9.4. Sözleşme konusu mal / hizmetler sözleşme süresi boyunca tedarikçi'den SAT'a istinaden, teklif almaksızın Satınalma Birimi tarafından SAS'a çevrilebilir. | Satınalma | SAS |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| 10.Tedarikçiye Avans Ödemesi | | |
| <p>10.1. Tedarikçiye şartname, teklif, veya sözleşme gereği avans verilmesi söz konusu ise, karşılığında teminat çeki, senedi veya mektubu alınmadan avans ödemesi yapılmaz. Teminat çeki veya senedi, firmanın güvenilirliğinin ilgili İstek Sahibi Birim ve Satınalma Birim yöneticisince teyit edilmesiyle kabul edilebilir.</p> <p>Avans ödemesi Satınalma Yetki Sınırları Tablosu - (FGS-S73001-05) doğrultusunda kabul edilir. 10.000,00 TL üzerindeki işlemlerde banka teminat mektubu alınır. SAP sistemine kayıtlı ve güvenilirliği tespit edilmiş firmalara, İstek Sahibi Birim Yöneticisinin talebi ve Satınalma Yöneticisinin onayı ile teminatsız avans verilebilir. Belirtilen tutarların üzerinde teminatsız avans verme yetkisi Genel Sekreterdedir.</p> | <p>İstek Sahibi / Satınalma / Mali İşler / Genel Sekreter</p> | Avans ödemesi |
| 11. Acil Alımlar | | |
| <p>11.1. Acil Alım kapsamında gerekli mal / hizmet alımı için herhangi bir form doldurulması beklenmeden alım gerçekleştirilir.</p> <p>(Acil Alımlar: Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilmediğinde maddi/manevi zarar doğurabilecek; teknik veya doğal afetlerden dolayı oluşan beklenmedik olaylar için gerekli alımlardır.)</p> | İstek Sahibi | Acil Alım |
| <p>11.2. Takip eden ilk iş gününde acil ihtiyaç nedeni üzerinde açıklanacak şekilde satınalma talebi yapılır. Fatura alındıysa tutarı dikkate alınmaksızın Genel Sekreter'in onayı için Satınalma Birimi'ne iletilir.</p> | <p>İstek Sahibi / Satınalma / Genel Sekreter</p> | SAT / Fatura |
| 12. Mal / Hizmetin Teslim Alınması | | |
| <p>12.1. Tedarikçiler tarafından yapılan malzeme teslimatları Üniversite Hizmetleri bünyesinde bulunan Malzeme Ambarına yapılır. Ambar'a teslim edilemeyecek ebattaki malzemeler İstek Sahibi'nin belirteceği yere teslim edilir.</p> <p>Malzemeler İstek Sahiplerine Malzeme Ambarı aracılığı ile teslim edilir. İstek Sahibine malzeme ile birlikte Mal / Malzeme Teslim Fişi (FGS-73001-04) gönderilir.</p> <p>Teslim alınan malzeme veya hizmetin; SAS tanımına veya varsa sözleşme şartlarına uygunluğu İstek Sahibi tarafından kontrol edilir. İstek Sahibi, Mal / Malzeme Teslim Fişini (FGS-73001-04) onaylayarak mal / hizmeti teslim alır, fişi Satınalma Birimi'ne iletir.</p> | <p>İstek Sahibi / Malzeme Ambarı</p> | Mal / Malzeme Teslim Fişi |
| <p>12.2. SAP'ye mal / hizmet girişleri Mal / Malzeme Teslim Fişi'ne (FGS-73001-04), İrsaliye'ye veya yazılı teslim tutanağına istinaden Satınalma Birimi tarafından yapılır.</p> | Satınalma | Mal / hizmet girişi |
| <p>12.3. Teslim alınan mal / hizmetin garanti süresinin, ilgili teknik bakım anlaşmasının takibi İstek Sahibi tarafından yapılır. Söz konusu evrakların takibi ve yenilenme süreçleri de İstek Sahibi Birimlerce kontrol edilir.</p> | İstek Sahibi | Garanti / Bakım takibi |
| <p>12.4. Mal / hizmetlerin teslim alınması sürecinde İstek Sahibi tarafından faturayı etkileyen veya kontrol mekanizması olarak değerlendirilebilecek herhangi bir yazılı belge varsa bunların birer kopyası faturanın arkasında olmalıdır.</p> | İstek Sahibi | Fatura ekleri |

| | | |
|---|--|-------------------|
| <p>12.5. Sözleşme veya siparişte belirtilen isteklere uyulmadığı durumlarda, İstek Sahibi tarafından gözlenen uyumsuzluklar, gereken tedbirlerin alınabilmesini sağlamak üzere Satınalma Birimine yazılı olarak iletilir.</p> <p>Tedarikçi firma Satınalma Birimi tarafından yazılı olarak uyarılır ve sözleşme şartlarına uyması talep edilir.</p> | İstek Sahibi / Satınalma | Uyumsuzluk yazısı |
| <p>12.6. Hizmetlerin takibi sırasında ortaya çıkan ve hizmet bedelini etkileyecek değişiklikler, nedenleri ile birlikte İstek Sahibi veya Satınalma Birimi tarafından yazılı olarak karşılıklı açıklanır ve ek bir SAT oluşturulur. Ortaya çıkan bu değişikliğin yaratacağı fark, eski toplam bedele ilave edilerek yeni toplam bedel ve onay limitleri çerçevesinde yeniden değerlendirilir ve gerekiyorsa yeni bir SAS düzenlenir.</p> | İstek Sahibi / Satınalma | yeni SAT |
| 13. Fatura Teslim Alınması | | |
| <p>13.1. Fatura'nın SAS belgesine uygunluğu Satınalma Birimi tarafından kontrol edilir ve gerekli ise düzeltmeler Tedarikçiye yaptırılır.</p> | Satınalma | Fatura |
| <p>13.2. Fatura üzerine Satınalma Birimi tarafından SAS numarası, malzeme giriş numarası, ve ödeme tarihi belirtilerek Mali İşler Direktörlüğüne iletilir.</p> | Satınalma | Fatura |
| <p>13.3. Yurt dışı alımlarda ithalat mevzuatının gerektirdiği tüm evrakın orjinal kopyası Mali İşler Direktörlüğüne gönderilir, bir kopyası da SAS ile birlikte Satınalma Birimi tarafından dosyalanır.</p> | Satınalma | Dosyalama |
| <p>İlgili Form(lar) ve Belge(ler)</p> | <ul style="list-style-type: none">• Tedarikçi Değerlendirme Formu (FGS-S73001-03)• Mal/Malzeme Teslim Fişi - (FGS-S73001-04)• Satınalma Yetki Sınırları Tablosu - (FGS-S73001-05)• Satınalma Grup Kodları Listesi (FGS-S73001-09) | |