



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

**PROCESS COORDINATOR:** mterzi@omu.edu.tr

**RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**GOAL OF PROCESS:** Satın alma faaliyetlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması

| ENTRIES  | RESOURCES   | OUTPUTS  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Plan</li><li>Yatırım Programı</li><li>Yatırım/Araştırma Projeleri</li><li>Satın Alma Talepleri</li><li>İhtiyaç Raporları</li><li>Satın Alma Oluru</li><li>İhale Onay Belgesi</li><li>Doğrudan Temin Onay Belgesi</li><li>Avans / Kredi Onayı</li><li>Teklifler</li><li>Şikayet Başvuruları</li><li>Bilgi Edinme Talepleri</li><li>Fatura/İrsaliye</li><li>Teminatlar</li><li>Mal, Hizmet, Yapım İşi</li><li>Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazıları</li><li>Teknik Şartname</li><li>İdari Şartname</li><li>Sözleşme</li><li>Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı</li><li>Taşınır İşlem Fişi</li><li>OMÜ İş Takvimi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ofis Ortamı</li><li>Teknolojik Altyapı, Donanım ve Yazılımlar</li><li>İnsan Kaynağı</li><li>Bütçe</li><li>Ambar</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li><li>Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)</li><li>Mevzuat Bilgi Sistemi</li><li>Resmi Gazete</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>Gazeteler</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>İhtiyaç Raporları</li><li>Teknik Şartname</li><li>İdari Şartname</li><li>Sözleşme Tasarısı</li><li>Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli</li><li>Satın Alma Oluru</li><li>İhale Onay Belgesi</li><li>Doğrudan Temin Onay Belgesi</li><li>Avans / Kredi Onayı</li><li>Doğrudan Temin Teklif Mektubu</li><li>Satın Alma İlanları</li><li>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</li><li>Tek Kaynaktan Temin Formu</li><li>Zeyilname</li><li>İhale Komisyonu Görevlendirme Yazıları</li><li>İhale Komisyonu Tutanakları</li><li>İhale Komisyonu Kararı</li><li>İhale Sonuç İlanı</li><li>İşe Başlama Talimatı</li><li>Sözleşmeye Davet Yazıları</li><li>Sözleşme</li><li>Satın Alma Dosyası</li><li>Mal, Hizmet, Yapım İşi</li><li>Muayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazısı</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
- Tedarikçi Değerlendirme Listeleri
- Ödeme Emri Belgesi
- Taşınır İşlem Fişi

## Activities

### F4.1.1 Satın Alma Planlama ve Karar Alma Faaliyeti

**Goal of the Activity:** İhtiyaçların birimlerin talepleri doğrultusunda gerçekçi bir şekilde tespit edilerek kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

| Activity Steps  | Officer   | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Talep toplama ve konsolide işlemleri</li><li>• Talep değerlendirme işlemleri</li><li>• İhtiyaç raporu işlemleri</li><li>• Üst yönetici veya harcama yetkilisi onay/olur işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE<br/>POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0021-Hizmet İstek Formu<br/>PP.4.1.FR.0031- Bilimsel Araştırma Projeleri Satın Alma Talep Formu<br/>PP.4.1.FR.0016-Malzeme İstek Formu<br/>PP.4.1.FR.0018-(ÖYP) Sarf Malzeme İhtiyaç Formu<br/>PP.4.1.FR.0019-(ÖYP) Malzeme İstek Formu<br/>PP.4.1.FR.0028-Uygun Bulunmayan Talepler Listesi<br/>PP.4.1.FR.0027-Toplu Olarak Satın Alınacak Mal Listesi<br/>PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ<br/>PP.4.1.İŞA.0001-Satın Alma Planlama ve Karar Verme İş</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik Ortam</li><li>• EBYS</li><li>• BAP Otomasyon Sistemi</li><li>• Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>• ÜNİKYS</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

### Tracking Criterion:

KG659 Satın alması gerçekleşen dosya sayısının satın alınmasına karar verilmiş (alıma çıkılmış) dosya sayısına oranı

### Risks:

Satın alma taleplerinin geç yapılması nedeniyle planlama yapılamaması ve mali kayıp yaşanması riski

Stokta olmasına rağmen yapılan talepler nedeniyle mali kayıp yaşanması riski

Birimlerin mevcut ödenek üzerinde mal ve hizmet talebinde bulunması, talebin karşılanamaması nedeniyle faaliyetin belirli bir süre aksaması riski

### Opportunities:

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması

Üniversitemizde İş Takvimi oluşturulması ve satın alma taleplerinin hangi dönemlerde yapılacağına iş takviminde belirtilmesi

Satın alma taleplerinde mevcudun belirtilmesi ve planlamanın buna göre yapılması



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

### F4.1.2 Şartname Hazırlama Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Şartnamelerin, ihtiyaca ilişkin her türlü özelliği belirtecek ve istekliler için rekabeti ve fırsat eşitliğini sağlayacak şekilde hazırlanması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

| Activity Steps   | Officer   | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Teknik şartname hazırlama işlemleri</li><li>İdari şartname hazırlama işlemleri</li><li>Sözleşme tasarısı hazırlama işlemleri</li><li>Standart Formlar ve varsa diğer doküman hazırlama işlemleri</li><li>Şartnamenin kontrol ve onay işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.1.PRS.0001 OMÜ TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.İŞA.0002-Şartname Hazırlama İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS)</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

KG660 Şikayet/itirazın şikayetten dolayı değişiklik/düzeltilme yapılan ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı

**Risks:**

Usulüne uygun olarak hazırlanmayan şartnameler nedeniyle alımların gecikmesi/yapılamaması

**Opportunities:**

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması  
OMÜ Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının oluşturulması  
Elektronik Kamu Alımları Platformunun (EKAP) kullanılması



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

### F4.1.3 Yaklaşık Maliyet Hazırlama Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Alıma ilişkin her türlü fiyat araştırmasının yapılarak, piyasa gerçeklerine uygun bir maliyet tespit edilmesi, yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

| Activity Steps   | Officer   | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Piyasa fiyat araştırması işlemleri</li><li>Kamu fiyat tarife/bülten araştırma işlemleri</li><li>Gelen teklif ve fiyatların değerlendirme işlemleri</li><li>Yaklaşık maliyet hesap cetvelinin hazırlanması</li><li>Bütçe ödeneklerinin kontrolü işlemleri</li></ul> | <p>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE<br/>POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0029-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli<br/>PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ<br/>PP.4.1.İŞA.0003-Yaklaşık Maliyet Hazırlama İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS)</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

KG661 Toplam ihale bedelinin toplam yaklaşık maliyete oranı

**Risks:**

Yaklaşık maliyetin gizliliğinin ihlali nedeniyle mali kayıp ve hukuki durum ortaya çıkması  
Yaklaşık maliyetin hatalı tespit edilmesi nedeniyle yüksek fiyattan alım yapılması

**Opportunities:**

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması  
Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

### F4.1.4 İhale Usulu İle Satın Alma Faaliyeti

**Goal of the Activity:** İhale işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

| Activity Steps   | Officer   | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Onay/Olur işlemleri</li><li>İhale Kayıt İşlemleri</li><li>İhale Dokümanı İşlemleri</li><li>İlan işlemleri</li><li>İhale komisyonu işlemleri</li><li>Teklif alma işlemleri</li><li>Tekliflerin değerlendirilmesi işlemleri</li><li>İhale kararı işlemleri</li><li>Yasaklılık Sorgulama İşlemleri</li><li>Şikayet/İtiraz değerlendirme işlemleri</li><li>Tebliğat İşlemleri</li><li>Sözleşmeye Davet İşlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-İhale Komisyonu<br/>ORT-İhale Yetkilisi<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE<br/>POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0034-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu (İstekli Bazında)<br/>PP.4.1.FR.0004-İhale Dosyaları İnceleme Pusulası<br/>PP.4.1.FR.0005-İhale Süreci Takip Formu<br/>PP.4.1.FR.0026-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu<br/>PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ<br/>PP.4.1.İŞA.0005-Yapım İş İhale İşlemleri İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0004-Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.)</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS)</li></ul> |

#### Tracking Criterion:

KG662 Şikayet/İtirazen şikayetten dolayı iptal edilen ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı

#### Risks:

İhale komisyonunun toplanamaması nedeniyle ihalenin yapılamaması  
İhale ilanı ve dokümanda yapılan hatalar nedeniyle ihalenin iptal olması veya gecikmeler yaşanması  
İhaleye yapılan itirazlar nedeniyle ihalenin iptal olması veya gecikmeler yaşanması.

#### Opportunities:

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması  
Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duvuru Sisteminin oluşturulması



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması  
Elektronik İhale Yönteminin Kullanılması  
Elektronik Eksiltme Yönteminin Kullanılması

### F4.1.5 Doğrudan Temin Usulü İle Satın Alma Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Doğrudan temin işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

| Activity Steps   | Officer   | Information/Recipe Documents   | Registration Type  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Onay/Olur işlemleri</li><li>Teklif dağıtım/ilan işlemleri</li><li>Teklif alma işlemleri</li><li>Teklif değerlendirme işlemleri</li><li>Uygun Görüş işlemleri</li><li>Yasaklılık Kontrolü işlemleri</li><li>EKAP Kayıt işlemleri</li><li>Sipariş/işe başlama tebliğ işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE<br/>POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0008-Sipariş / İşe Başlama Yazısı<br/>PP.4.1.FR.0034-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu (İstekli Bazında)<br/>PP.4.1.FR.0032- Bilimsel Araştırma Projeleri Sipariş Formu<br/>PP.4.1.FR.0002-Doğrudan Temin Onay Belgesi<br/>PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı<br/>PP.4.1.FR.0012-Doğrudan Temin Teklif Mektubu<br/>PP.4.1.FR.0011-Teklif Dağıtım Tutanağı<br/>PP.4.1.FR.0013-Teklif Toplama Tutanağı<br/>PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi<br/>PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listesi<br/>PP.4.1.FR.0026-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu<br/>PP.4.1.FR.0030-4734 Uygun Görüş Formu<br/>PP.4.1.FR.0001-Doğrudan Temin Usulünde Yedek</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>ÜNİKYS</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

Temin Usulünde Yapılan Alımlara Ait Kontrol Formu  
PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ  
PP.4.1.İŞA.0007-22-d Usulüne Doğrudan Temin Alımı İş Akış Süreci  
PP.4.1.İŞA.0008-ÖYP Koordinatörlüğüne Bağlı Araş.Görev. Malzeme Alımı İş Akış Süreci  
PP.4.1.İŞA.0006-22-a/b/c Usulüne Doğrudan Temin Alımı İş Akış Süreci

### Tracking Criterion:

KG663 Parasal limitler dahilinde yapılan (4734 sayılı Kanununun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) mal alımı tutarının toplam mal alımı tutarına oranı  
KG664 Parasal limitler dahilinde yapılan (4734 sayılı Kanununun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) hizmet alımı tutarının toplam hizmet alımı tutarına oranı  
KG665 Parasal limitler dahilinde yapılan (4734 sayılı Kanununun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) yapım işi tutarının toplam yapım işi tutarına oranı

### Risks:

Yüksek oranda doğrudan temin yapılmasını nedeniyle mali kayıp ve hukuki durum ortaya çıkması

### Opportunities:

Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması  
OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması  
Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması  
Doğrudan teminlerde yapılan uygun görüş uygulaması





# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

### F4.1.6 Avans ve Kredi Yolu ile Satın Alma Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Avans ve kredi işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

| Activity Steps   | Officer   | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Onay/Olur işlemleri</li><li>Teklif alma işlemleri</li><li>Teklif değerlendirme işlemleri</li><li>Sipariş işlemleri</li><li>Avans/Kredi kapatma işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI<br/>PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE<br/>POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı<br/>PP.4.2.FR.0005-Harcama Talimatı<br/>PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ<br/>PP.4.1.İŞA.0009-Avans İşlemleri İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0010-Kredi Açılması İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)</li><li>Kamu İhale Bülteni</li><li>Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)</li><li>DMO E-Satış Portalı</li><li>BAP Otomasyon Sistemi</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li><li>OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS)</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

KG666 Süresinde kapanmayan avans/kredi sayısının toplam avans/kredi sayısına oranı

**Risks:**

Kredi ve avansların süresi içinde kapatılmaması

**Opportunities:**

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması  
DMO E-Satış Portalının kullanılması



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

### F4.1.7 Sözleşme Yönetimi Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Mal, hizmet ve yapım işlerinin şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak teslim alınması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler, Koordinatörlükler (KK hariç)

| Activity Steps   | Officer  | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Sözleşme işlemleri</li><li>Teminat işlemleri</li><li>İş artışı işlemleri</li><li>Tedarikçi Değerlendirme işlemleri</li><li>Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturma işlemleri</li><li>Denetim işlemleri</li><li>Muayene işlemleri</li><li>Geçici Kabul işlemleri</li><li>Kesin Kabul işlemleri</li><li>Kontrol teşkilatı işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Kontrol Teşkilatı<br/>ORT-Muayene ve Kabul Komisyonu<br/>ORT-Satın Alma Personeli<br/>ORT-Satın Alma Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli<br/>Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu<br/>Satın Alma Birim Yöneticisi</p> | <p>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0006-Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı<br/>PP.4.1.FR.0009-Sözleşme Günü Belge Kontrol ve Takip Formu<br/>PP.4.1.FR.0010-Sözleşme Sonrası Takip Formu<br/>PP.4.1.FR.0020-İhale Ceza Çizelgesi Formu<br/>PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi<br/>PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listesi<br/>PP.4.1.İŞA.0011-Muayene Kabul İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS)</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

KG667 Feshedilen sözleşme sayısının toplam sözleşme sayısına oranı

**Risks:**

Denetim, muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması nedeniyle şartnameyi karşılamayan mal, hizmet veya yapım işinin teslim alınması

Yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmemesi nedeniyle tedarik sürecinde sıkıntı yaşanması

Sözleşmenin imzalanamaması veya feshedilmesi nedeniyle tedarik sürecinde sıkıntı yaşanması

**Opportunities:**

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması

Fiyatların yükseldiği dönemlerde iş artışı yapılmak suretiyle güncel fiyatlardan daha düşük fiyata alım yapılabilmesi

Tedarikçilerin değerlendirilmesi

### F4.1.8 Taşınır Yönetimi Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Taşınır ihtiyaçlarının uygun şartlarla ve zamanında karşılanması; kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük,



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

İdari Birimler

| Activity Steps  | Officer  | Information/Recipe Documents   | Registration Type   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Edinilen taşınırların giriş işlemleri</li><li>Devir ve çıkış işlemleri</li><li>Hurdaya ayırma işlemleri</li><li>Sayım işlemleri</li><li>Taşınır yönetim hesabı işlemleri</li><li>Kullanıma verme işlemleri</li><li>Resmi Mühür edinme işlemleri</li><li>Ambar işlemleri</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>İMİDB Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisi<br/>ORT-Gerçekleştirme Görevlisi<br/>ORT-Harcama Yetkilisi<br/>ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi<br/>ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı<br/>Taşınır Yönetim Birimi Personeli</p> | <p>PP.4.5.GEN.0003-OMÜ ZİMMETTEKİ TAŞINIRLARIN İADESİ HAKKINDA GENELGE<br/>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ<br/>PP.4.1.FR.0016-Malzeme İstek Formu<br/>PP.4.1.FR.0035-Özel Eşya (Taşınır Mal) Beyan Formu<br/>PP.4.5.PRS.0006 OMÜ TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ<br/>PP.4.1.İŞA.0015-Devir Yoluyla Malzeme Girişi İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0016-Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0017-Mühür Edinilmesi İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0018-Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0019-Sayım İşlemleri İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0020-Taşınır İade İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0021-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin KBS'den Yetkilendirilmesine İlişkin İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0013-Devir İşlemleri İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0014-Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0012-Bağış Veya Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0022-Taşınır Teslim İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0023-Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Süreci<br/>PP.4.1.İŞA.0024-Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>EBYS</li><li>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)</li><li>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul> |

### Tracking Criterion:

KG668 Birim ambarında mevcut olan taşınırlara (tüketim malzemesi) ilişkin onaylanmış talebin ortalama karşılama süresi

### Risks:

Depodaki malzemenin uygun şartlarda muhafaza edilmemesinden dolayı bozulması nedeniyle mali kayıplar yaşanması.  
Hurdalık alanında güvenlik tedbirlerinin alınmaması sonucu hırsızlık vb olayların yaşanması nedeniyle mali kayıplar yaşanması  
Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli kişilerden oluşturulmaması sonucu; kullanılabilir malzemenin hurdaya ayrılması nedeniyle mali kayıp yaşanması

### Opportunities:

İhtiyaç fazlası taşınırların ihtiyacı olan birimlere verilmesi nedeniyle satın alma gereksiniminin ortadan kalkması  
Hurdalık alanında güvenlik kameralarının takılması ile hırsızlık vb olaylarının azalması  
Taşınır Yönetim Birimi kurulması ile birlikte Üniversitemiz taşınırlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması



# Ondokuz Mayıs University

## Satın Alma Süreci

|  |
|--|
|  |
|--|