



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** sevimh@omu.edu.tr

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** 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

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<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 Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

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

## Faaliyetler

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

**Faaliyetin Amacı:** İhtiyaçların birimlerin talepleri doğrultusunda gerçekçi bir şekilde tespit edilerek kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** 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

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 Genel Sekreter Yardımcısı İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi</p>	<p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0021-Hizmet İstek Formu PP.4.1.FR.0031- Bilimsel Araştırma Projeleri Satın Alma Talep Formu PP.4.1.FR.0016-Malzeme İstek Formu PP.4.1.FR.0018-(ÖYP) Sarf Malzeme İhtiyaç Formu PP.4.1.FR.0019-(ÖYP) Malzeme İstek Formu PP.4.1.FR.0028-Uygun Bulunmayan Talepler Listesi PP.4.1.FR.0027-Toplu Olarak Satın Alınacak Mal Listesi PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0001-Satın Alma Planlama ve Karar Verme İş Akış Süreci</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>

#### İzleme Kriterleri:



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

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

### Riskler:

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

### Fırsatlar:

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması

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

Satın alma taleplerinde mevcudun belirtilmesi ve planlamanın buna göre yapılması



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

### F4.1.2 Şartname Hazırlama Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Şartnamelerin, ihtiyaca ilişkin her türlü özelliği belirtecek ve istekliler için rekabeti ve fırsat eşitliğini sağlayacak şekilde hazırlanması

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** 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

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 Genel Sekreter Yardımcısı İMiDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi</p>	<p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PP.4.1.PRS.0001 OMÜ TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ 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>

**İzleme Kriterleri:**

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

**Riskler:**

Usulüne uygun olarak hazırlanmayan şartnameler nedeniyle alımların gecikmesi/yapılamaması

**Fırsatlar:**

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 Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

### F4.1.3 Yaklaşık Maliyet Hazırlama Faaliyeti

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

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** 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

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi</p>	<p>PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0029-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ 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>

**İzleme Kriterleri:**

KG661 Toplam ihale bedelinin toplam yaklaşık maliyete oranı

**Riskler:**

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

**Fırsatlar:**

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

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



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

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

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** 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

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 işlemleri</li><li>Sözleşmeye Davet İşlemleri</li></ul>	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-İhale Komisyonu ORT-İhale Yetkilisi ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi</p>	<p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0034-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu (İstekli Bazında) PP.4.1.FR.0004-İhale Dosyaları İnceleme Pusulası PP.4.1.FR.0005-İhale Süreci Takip Formu PP.4.1.FR.0026-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0005-Yapım İş İhale İşlemleri İş Akış Süreci 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>

### İzleme Kriterleri:

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

### Riskler:

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.

### Fırsatlar:

OMÜ Satın Alma Prosedürünün oluşturulması ve satın alma işlemlerinde standardın sağlanması  
Üniversitemiz web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması  
Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması  
Elektronik İhale Yönteminin Kullanılması



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

Elektronik Eksiltme Yönteminin Kullanılması

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

**Faaliyetin Amacı:** 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

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** 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

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 Genel Sekreter Yardımcısı İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi</p>	<p>PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0008-Sipariş / İşe Başlama Yazısı PP.4.1.FR.0034-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu (İstekli Bazında) PP.4.1.FR.0032- Bilimsel Araştırma Projeleri Sipariş Formu PP.4.1.FR.0002-Doğrudan Temin Onay Belgesi PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı PP.4.1.FR.0012-Doğrudan Temin Teklif Mektubu PP.4.1.FR.0011-Teklif Dağıtım Tutanağı PP.4.1.FR.0013-Teklif Toplama Tutanağı PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listesi PP.4.1.FR.0026-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu PP.4.1.FR.0030-4734 Uygun Görüş Formu PP.4.1.FR.0001-Doğrudan Temin Usulünde Yapılan Alımlara Ait Kontrol Formu PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ</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 Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

YÖNETİM BİRLİĞİ 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

### İzleme Kriterleri:

KG663 Parasal limitler dahilinde yapılan (4734 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 22/d (temsil ağırlama hariç) maddesi ile 21/f maddesi kapsamında) yapım işi tutarının toplam yapım işi tutarına oranı

### Riskler:

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

### Fırsatlar:

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 Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

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

**Faaliyetin Amacı:** 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

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** 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

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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>	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi	PP.4.4.PRS.0003 OMÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PP.4.2.PRS.0004 OMÜ ÖN MALİ KONTROL USUL VE ESASLARI PP.4.2.GEN.0001-OMÜ ÖDENEKLERİN KULLANILMASINA İLİŞKİN GENELGE POL0004-OMÜ MALİ POLİTİKASI PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0007-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı PP.4.2.FR.0005-Harcama Talimatı PP.2.3.PRS.0004 OMÜ PROJE YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0009-Avans İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0010-Kredi Açılması İşlemleri İş Akış Süreci	<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>

**İzleme Kriterleri:**

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

**Riskler:**

Kredi ve avansların süresi içinde kapatılmaması

**Fırsatlar:**

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



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

### F4.1.7 Sözleşme Yönetimi Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Mal, hizmet ve yapım işlerinin şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak teslim alınması

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler, Koordinatörlükler (KK hariç)

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 Genel Sekreter Yardımcısı İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Kontrol Teşkilatı ORT-Muayene ve Kabul Komisyonu ORT-Satın Alma Personeli ORT-Satın Alma Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birimi İhale Ofisi Sorumlusu Satın Alma Birim Yöneticisi</p>	<p>PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0006-Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı PP.4.1.FR.0009-Sözleşme Günül Belge Kontrol ve Takip Formu PP.4.1.FR.0010-Sözleşme Sonrası Takip Formu PP.4.1.FR.0020-İhale Ceza Çizelgesi Formu PP.4.1.FR.0024-Konsolide Tedarikçi Değerlendirme Listesi PP.4.1.FR.0025-Tedarikçi Değerlendirme Listesi 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>

**İzleme Kriterleri:**

KG667 Feshedilen sözleşme sayısının toplam sözleşme sayısına oranı

**Riskler:**

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

**Fırsatlar:**

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

**Faaliyetin Amacı:** Taşınır ihtiyaçlarının uygun şartlarla ve zamanında karşılanması; kaynakların etkin ve verimli kullanılması

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarifi Dokümanları	Kayıt Ortamı
<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 Genel Sekreter Yardımcısı İMiDB Taşınır Yönetim Birimi Yöneticisi ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi Rektör Rektör Yardımcısı Taşınır Yönetim Birimi Personeli</p>	<p>PP.4.5.GEN.0003-OMÜ ZİMMETTEKİ TAŞINIRLARIN İADESİ HAKKINDA GENELGE PP.5.2.PRS.0004 OMÜ SATIN ALMA PROSEDÜRÜ PP.4.1.FR.0016-Malzeme İstek Formu PP.4.1.FR.0035-Özel Eşya (Taşınır Mal) Beyan Formu PP.4.5.PRS.0006 OMÜ TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0015-Devir Yoluyla Malzeme Girişi İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0016-Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0017-Mühür Edinilmesi İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0018-Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0019-Sayım İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0020-Taşınır İade İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0021-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin KBS'den Yetkilendirilmesine İlişkin İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0013-Devir İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0014-Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0012-Bağış Veya Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0022-Taşınır Teslim İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0023-Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Süreci 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>

### İzleme Kriterleri:

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

### Riskler:

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

### Fırsatlar:

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 Üniversitesi

## Satın Alma Süreci

---