



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">Stratejik PlanYatırım ProgramıYatırım/Araştırma ProjeleriSatın Alma Talepleriİhtiyaç RaporlarıSatın Alma Oluruİhale Onay BelgesiDoğrudan Temin Onay BelgesiAvans / Kredi OnayıTekliflerŞikayet BaşvurularıBilgi Edinme TalepleriFatura/İrsaliyeTeminatlarMal, Hizmet, Yapım İşiMuayene Kabul Komisyonu Görevlendirme YazılarıTeknik Şartnameİdari ŞartnameSözleşmeMuayene ve Kabul Komisyonu TutanağıTaşınır İşlem FişiOMÜ İş Takvimi | <ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıTeknolojik Altyapı, Donanım ve Yazılımlarİnsan KaynağıBütçeAmbarElektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)Mevzuat Bilgi SistemiResmi GazeteElektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Kamu İhale BülteniBasın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)GazetelerDMO E-Satış PortalıBAP Otomasyon SistemiBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) | <ul style="list-style-type: none">İhtiyaç RaporlarıTeknik Şartnameİdari ŞartnameSözleşme TasarısıYaklaşık Maliyet Hesap CetveliSatın Alma Oluruİhale Onay BelgesiDoğrudan Temin Onay BelgesiAvans / Kredi OnayıDoğrudan Temin Teklif MektubuSatın Alma İlanlarıPiyasa Fiyat Araştırma TutanağıTek Kaynaktan Temin FormuZeyilnameİhale Komisyonu Görevlendirme Yazılarıİhale Komisyonu Tutanaklarıİhale Komisyonu Kararıİhale Sonuç İlanıİşe Başlama TalimatıSözleşmeye Davet YazılarıSözleşmeSatın Alma DosyasıMal, Hizmet, Yapım İşiMuayene Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazısı |



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, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, GENEL SEKRETERLİK, KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ, 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">• Talep toplama ve konsolide işlemleri• Talep değerlendirme işlemleri• İhtiyaç raporu işlemleri• Üst yönetici veya harcama yetkilisi onay/olur işlemleri | <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.2.3.PRS.0002 OMÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ</p> | <ul style="list-style-type: none">• Elektronik Ortam• EBYS• BAP Otomasyon Sistemi• Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)• ÜNİKYS |



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Satın Alma Süreci

YATIRIM PROJELERİN
UYGULAMA YÖNERGESİ
PP.4.1.İŞA.0001-Satın Alma
Planlama ve Karar Verme İş
Akış Süreci

İzleme Kriterleri:

KG659 Satın alması gerçekleşen dosya sayısının satın alınmasına karar verilmiş (alıma çıkmış) 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, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 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">Teknik şartname hazırlama işlemleriİdari şartname hazırlama işlemleriSözleşme tasarısı hazırlama işlemleriStandart Formlar ve varsa diğer doküman hazırlama işlemleriŞartnamenin kontrol ve onay işlemleri | <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">Elektronik OrtamEBYSElektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Kamu İhale BülteniBasın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)DMO E-Satış PortalıBAP Otomasyon SistemiBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) |

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, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 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">Piyasa fiyat araştırması işlemleriKamu fiyat tarife/bülten araştırma işlemleriGelen teklif ve fiyatların değerlendirme işlemleriYaklaşık maliyet hesap cetvelinin hazırlanmasıBütçe ödeneklerinin kontrolü işlemleri | <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.2.3.PRS.0002 OMÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0003-Yaklaşık Maliyet Hazırlama İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none">Elektronik OrtamEBYSElektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Kamu İhale BülteniBasın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)DMO E-Satış PortalıBAP Otomasyon SistemiBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) |

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, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 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">Onay/Olur işlemleriİhale Kayıt İşlemleriİhale Dokümanı İşlemleriİlan işlemleriİhale komisyonu işlemleriTeklif alma işlemleriTekliflerin değerlendirilmesi işlemleriİhale kararı işlemleriYasaklılık Sorgulama İşlemleriŞikayet/İtiraz değerlendirme işlemleriTebliğat işlemleriSözleşmeye Davet İşlemleri | <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.2.3.PRS.0002 OMÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0005-Yapım İşi 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">Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.)Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Kamu İhale BülteniBasın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)DMO E-Satış PortalıBAP Otomasyon SistemiBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) |

İzleme Kriterleri:

KG662 Şikayet/İtirazdan 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, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 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">Onay/Olur işlemleriTeklif dağıtım/ilan işlemleriTeklif alma işlemleriTeklif değerlendirme işlemleriUygun Görüş İşlemleriYasaklılık Kontrolü İşlemleriEKAP Kayıt İşlemleriSipariş/işe başlama tebliğ işlemleri | <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">Elektronik OrtamEBYSElektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Kamu İhale BülteniBasın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)DMO E-Satış PortalıBAP Otomasyon SistemiBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)ÜNİKYS |



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Satın Alma Süreci

YÖNETİM GÖREVİ YÖNERGESİ
PP.2.3.PRS.0002 OMÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA
PROJELERİ KOORDİNASYON
BİRİMİ VE BİLİMSEL
ARAŞTIRMA PROJELERİ
UYGULAMA 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 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

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, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 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">Onay/Olur işlemleriTeklif alma işlemleriTeklif değerlendirme işlemleriSipariş işlemleriAvans/Kredi kapatma işlemleri | <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.4.2.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.2.3.PRS.0002 OMÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ PP.4.1.İŞA.0009-Avans İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.1.İŞA.0010-Kredi Açılması İşlemleri İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none">Elektronik OrtamEBYSElektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Kamu İhale BülteniBasın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)DMO E-Satış PortalıBAP Otomasyon SistemiBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS)OMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) |

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, Koordinatörlükler (KK hariç), Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler

| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">Sözleşme işlemleriTeminat işlemleriİş artışı işlemleriTedarikçi Değerlendirme işlemleriMuayene ve Kabul Komisyonu oluşturma işlemleriDenetim işlemleriMuayene işlemleriGeçici Kabul işlemleriKesin Kabul işlemleriKontrol teşkilatı işlemleri | <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">Elektronik OrtamEBYSOMÜ Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) |

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">Edinilen taşınırların giriş işlemleriDevir ve çıkış işlemleriHurdaya ayırma işlemleriSayım işlemleriTaşınır yönetim hesabı işlemleriKullanıma verme işlemleriResmi Mühür edinme işlemleriAmbar işlemleri | <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">Elektronik OrtamEBYSBütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)Mali Yönetim Sistemi (MYS) |

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
