

Süreç Adı: Satınalma ve Doğrudan Temin Süreci		
Süreçin Amacı: Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde satınalma ve doğrudan temin yöntemi ile hızlı, etkin, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde temin edilmesini sağlamak.		
Süreç Koordinatörü: (İlgili Dekan Yardımcısı)		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Fakülte Sekreterliği, Satınalma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Satınalma talep formu - Teknik şartname - Bütçe ödeneği bilgisi - Piyasa fiyat araştırma teklifleri - İlgili mevzuat (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Sözleşme Kanunu)	- Fakülte Sekreterliği - Satınalma Komisyonu - Dekanlık - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı - EBYS - Kamu İhale Mevzuatı	- Onaylı satınalma kararı - Sözleşme (varsa) - Muayene ve kabul tutanağı - Ödeme evrakı - Teslim alınmış mal/hizmet

Faaliyet Kodu: F.1.1.1			
Faaliyet: Fakülte İdari Birimleri Satınalma ve Doğrudan Temin İşlemlerinin Yürütülmesi			
Faaliyetin Amacı: Fakülte ihtiyaçlarının zamanında, uygun maliyetle ve mevzuata uygun olarak temin edilmesini sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Sekreterliği, Satınalma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Talep eden birim tarafından satınalma talep formunun hazırlanması 2. Teknik şartnamenin eklenmesi 3. Fakülte Sekreterliği tarafından bütçe ve uygunluk kontrolü 4. Satınalma veya doğrudan temin yöntemi seçimi 5. Satınalma Komisyonu tarafından piyasa fiyat araştırması yapılması 6. Tekliflerin değerlendirilmesi ve uygun teklifin belirlenmesi 7. Satınalma kararının hazırlanması ve Dekanlık onayı 8. Ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na	- Talep eden birim yetkilisi - Fakülte Sekreteri - Satınalma Komisyonu Başkanı ve üyeleri - Dekan - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - Üniversite Satınalma Yönergesi - EBYS kullanım kılavuzu	- EBYS - Fiziki dosya - Satınalma ve muhasebe kayıt sistemi

iletilmesi 9. Malzeme/hizmetin teslim alınması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması 10. Sürecin EBYS’de kayıt altına alınması ve dosyalanması			
---	--	--	--

No	İzleme Kriteri
1	Satınalma süresinin ortalama tamamlanma gün sayısı
2	Eksik belge nedeniyle iade edilen satınalma dosyası sayısı
3	Teslimatın zamanında yapılma oranı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Bütçe ödeneğinin yetersiz olması → Talebin karşılanamaması (Olasılık: 3 / Etki: 5)	1	Elektronik ihale veya e-teklif sistemlerinin kullanılması → Süreç hızının artması
2	Teknik şartnamenin eksik hazırlanması → Uygun olmayan mal/hizmetin temini (Olasılık: 3 / Etki: 4)	2	Önceden onaylı tedarikçi listesi oluşturulması → Teklif toplama süresinin kısalması
3	Teklif veren firma sayısının yetersizliği → Rekabetin azalması (Olasılık: 2 / Etki: 4)	3	Teknik şartname hazırlama konusunda personel eğitimi → Kaliteli mal/hizmet alımı
4	Teslimat gecikmesi → Hizmetlerde aksamalar (Olasılık: 3 / Etki: 4)	4	Satınalma verilerinin analiz edilerek planlamada kullanılması → Bütçe verimliliğinin artması

