



**T.C.**  
**İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SATIN ALMA VE TEDARİK İŞLEMLERİ ALT SÜRECİ**

**SÜREÇ ADI:** Satın Alma ve Tedarik İşlemleri Alt Süreci

**ÜST SÜRECİ:** İdari ve Destek Ana Süreci

**SÜREÇ SORUMLUSU:** Satın Alma Müdürü

**SÜREÇ UYGULAYICISI:** Satınalma Birimi

**SÜRECİN TANIMI:** Üniversitenin Satınalma ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, belirlenmesi, taleplerin alınması ve onaylanması akabinde Satınalma faaliyetlerinin gerçekleştirilerek Satınalma ve Tedarik işlemlerinin yapılmasının sağlanması.

**SÜRECİN AMACI:** Satın alınması gerekli ürün ve hizmetlerin özelliklerinin belirlenmesi, kalite ve ekonomik açıdan en uygun tedarikçinin belirlenmesi, tedarikçi ile müzakereler yapmak, anlaşma sağlanan tedarikçiye sipariş vermek, siparişi takip ve kontrol etmek, satın alma sürecini izlemek ve değerlendirmektir.

**SÜRECİN GİRDİLERİ:** Yasal mevzuatlar, Satınalma Talepleri, Teklifler, İhale evrakları, Doğrudan Temin Formları, Faturalar, Sözleşmeler

**SÜRECİN FAALİYETLERİ:**

- Talebin değerlendirilmesi Uygunluk/Red verilmesi
- Satınalma usulünün belirlenmesi
- Doğrudan Temin işlemlerinde iş akışına uyulması
- Teklif istenmesi, numune toplanması, Tekliflerin değerlendirilmesi Pazarlık yapılması, Satınalma dosyasının hazırlanması, Dosyanın onay sürecinin yürütülmesi, Sipariş Formu onayı ve firmaya iletilmesi
- Sipariş takibi, Malzemenin teslim takibi, Muayene ve kabul komisyonu tutanağının değerlendirilmesi
- Malzemenin kabulü / iadesi işlemlerinin takibinin yapılması, Fatura ön kontrolü (birim fiyat, toplam fiyat, tevkifat, kdv, açıklama, cari isimler, tarih, ödeme vadesi, adet, ürün, marka, döviz kuru kontrolü vs.) neticesinde onay/red verilmesi, Fatura ödeme takibi, Tedarikçi değerlendirme işlerinin yapılması
- İhale işlemlerinin mevzuat ve iş akışına göre uygulanması
- Konunun uzmanından teknik şartnamenin alınması ve incelenmesi, Piyasa fiyat araştırması yapılarak Yaklaşık Maliyet cetvelinin Hazırlanması, İhale Onay Belgesinin hazırlanması ve imza sürecinin tamamlanması, İdari Şartnamenin hazırlanması
- İhale Dokümanlarının hazırlanması, Başvuru şartlarının oluşturulması, Kurumun web sayfasında ihale ilanının yayınlanmasının sağlanması, Basın İlan Kurumu aracılığı ile İhalenin ilan edilmesi

T.C.  
**İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SATIN ALMA VE TEDARİK İŞLEMLERİ ALT SÜRECİ**

- İhale komisyon evraklarının hazırlanması, İhale başvuru zarflarının teslim alınarak İhale teslim zarfı alındı belgesinin düzenlenmesi ve bir nüshasının firmaya teslim edilmesi ,İhale zarflarının İhale Komisyonuna teslim edilmesi,İhale esnasında İhale komisyonu ile birlikte ihaleye katılarak usuller çerçevesinde evrakların doldurulması (Zarf açma ve belge kontrol tutanağı, Teklif edilen fiyatlar cetveli, Değerlendirmeye esas teklif bedeli cetveli),İhale evraklarının kontrol edilmesi (İhale doküman bedelini yatırdığına dair dekont, İhalelere katılmaktan yasaklı olunmadığına dair belge (Üniversite tarafından EKAP üzerinden temin edilebilir), faaliyet belgesi, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, birim fiyat teklif mektubu ve cetveli, götürü bedel teklif mektubu, ekonomik ve mali yeterlik belgeleri (istenmesi durumunda Banka referans mektubu, geçici teminat mektubu, bilanço bilgileri), mesleki ve teknik yeterlik belgeleri (istenmesi durumunda iş deneyim belgeleri),İhale Komisyon Kararının yazılması ve ihale yetkilisi tarafından onaylanması
- Kesinleşen İhale Kararının yazılarak isteklilere gönderilmesi, Sözleşmeye Davet yazısının hazırlanarak ihale üzerinde kalan istekliye gönderilmesi, Hukuk Biriminden Sözleşme talebinin yapılması,Sözleşme imzalamak için, istekliden kesin teminat mektubu ile ihale tarihinde İGÜN İhale Yönetmeliğinin 12 nci maddesinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgelerin istenmesi, (Kesinleşmiş vergi borcu yoktur yazısı, Sigorta prim borcu yoktur yazısı) ,Sözleşme İmza Süreci akabinde Damga vergisi ödemesinin takibi ve dekontun alınması,Kontrol teşkilatı tarafından onaylanan hakediş dosyasının fatura ile uygunluğunun kontrolü(onaylanarak muhasebe birimine sevki / eksikliklerin bulunması durumunda reddedilerek kontrol teşkilatına sevki) ve ödeme için muhasebeye sevk edilmesi
- Tedarikçi faturalarının kontrollerinin yapılması
- Tedarikçi ödeme takibinin yapılması
- Sözleşme takibi
- Akademik yıl boyunca İGÜN İhale Yönetmeliği Md. 18/a pazarlık usulü ve Md. 19/ç doğrudan temin usulü ile alımı yapılan işlerin tespit edilmesi ve raporlanması, Doğrudan Temin limitinin yıllık Tüfe oranında güncellenmesi ve bütçe takibi

### **SÜRECİN ÇIKTILARI:**

İşlemi tamamlanan doküman ve kayıtlar, Hakediş izleme sonuçları, Yapılan ihale ve satın alma işlemleri Alınan teklifler, Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, Yaklaşık Maliyet Hesaplama Ödeme dekontları, Ön mali kontroller, Faturalar, Tedarikçi değerlendirme İşlemleri, Avans İşlemleri Muayene ve Teslim Alma İşlemleri



**T.C.**  
**İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SATIN ALMA VE TEDARİK İŞLEMLERİ ALT SÜRECİ**

**SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

1. Dış Müşteri memnuniyeti / Yılda 1 kez
2. İç Müşteri memnuniyeti/ Yılda 1 kez
3. Yapılan Doğrudan Temin Sayısı (Akademik dönem sonu)
4. Yapılan İhale sayısı (Akademik dönem sonu)
5. Tedarikçi Puan Ortalaması/ Yılda iki kez
6. Tedarikçi Sayısı/ Yılda iki kez
7. Açılan Düzeltici Faaliyet Sayısı
- 8 Kapatılan Düzeltici Faaliyet Sayısı

**SÜRECİN MÜŞTERİSİ:**

Akademik ve İdari birim personelleri, Üniversite ile ilişki içerisinde olan Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar.

**SÜRECİN TEDARİKÇİSİ:**

Resmi kurum ve kuruluşlar, Özel kurum ve kuruluşlar

**SÜREÇ İZLEME PERİYODU:** Performans göstergelerinin karşısında ilgili periyotlar belirtilmiştir.