

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.MAI.002	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	14.07.2026	
Sayfa No	1	6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir

2. KAPSAM

Bu prosedür İstanbul Okan Üniversitesi'nin faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli olan tüm satın alma faaliyetlerini kapsar..

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Satın alma Birimi sorumludur.

Gelen malzemenin siparişe uygunluğunun kontrolünden Depo Sorumlusu sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Yıllık Satın alma Planının Oluşturulması

- İstanbul Okan Üniversitesi Yıllık satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bütçelerinin hazırlanması için her yılın ilk yarısının sonuna doğru Genel Sekreterlik tarafından Yıllık Satın alma Talep Formu (**FR.MAI.012**) ile elektronik veya manuel olarak birim yöneticilerine bildirilir.
- Birim yöneticileri tarafından bir sonraki yılın yapılacak faaliyetleri, hedefleri, alt yapı ve iyileştirme gereksinimlerine uygun olarak satın alma taleplerini Yıllık Satın alma Talep Formunu doldurarak Genel Sekreterliğe bildirir.
- Genel Sekreterlik birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirerek uygun olan talepleri yıllık satın alma talep formu üzerinde uygunluk durumunu onaylayarak Satın alma Birimi'ne iletir.
- Satın alma Birimi tarafından gelen talepler EBYS üzerinden Yıllık Alım Listesine (**LS.MAI.002**) yansıtılarak satın alma bütçesi oluşturulur. Yazılım ve lisans alımları, demirbaş/sarf/mobilya malzemeleri yıllık alım listesine kayıt edilir ve düzenli alımı yapılır. Yıllık alımlar sonrasında birimler için kullanılan bütçe tutarları ayrıntılı olarak (**FR.MAI.020**) Yıllık Alım Bütçe Tablosunda belirtilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Muhasebe Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.MAI.002	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	14.07.2026	
Sayfa No	2	6

5.2. Satın Alma Talebinin Oluşması

- İstanbul Okan Üniversitesi'nde satın alma faaliyetleri İhale Yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.
- İhtiyaç sahibi birim veya personel, EBYS üzerinden Satın Alma Talep Formu'nu (FR.MAI.001) doldurarak ihtiyacını tanımlar ve ilgili yöneticisinin yazılı onayı ile Satın Alma Birimine iletir. Yıllık satın alma süreçleri, Genel Sekreterin onayı ile başlatılmaktadır.
- Özellikli doğrudan, ihale ve sözleşmeli alımlar için, satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürün ile ilgili teknik şartname hazırlanır ve piyasa araştırması yapılarak Satın alma Birimine bildirilir.
- Ürün tanımlamalarında, ürünün adı, miktarı, gerekli görüldüğü durumda ürünün teknik özellikleri, ürün ile ilgili standartlar, satın alınan üründen beklentiler gibi bilgiler talebin en iyi şekilde karşılanması için belirlenir.

5.3. Satın Alınacak Ürün İçin Pazar Araştırması/ Teklif Toplama İşlemi

- Ürün/hizmet daha önce alınmış ise aynı tedarikçiden güncel fiyatı öğrenilir. Fiyatı termin tarihi ve kalitesi uygun görülmediği durumda tekrar farklı firmalardan 3 teklif istenir.
- İlk defa talep edilen ürün/hizmet için uygun olan tedarikçiler tespit edilir. Tedarikçilerden 3 teklif istenir.
- Ürün ilk defa alınmıyorsa Onaylı Tedarikçi Listesi (LS.MAI.001)'nden yararlanılır.
- Bazı ürünler/hizmetler için daha önce anlaşma yapılmış ise anlaşmalı tedarikçilerden temin edilir. Anlaşmalı tedarikçiler dışında alımı yapılacak ürün/hizmet için 3 teklif alınır. Alınan teklifler Teklif Değerlendirme Formuna kayıt edilir. (FR.MAI.014)
- İstenilen malzemenin özellikleri ilgili tedarikçilere yazılı olarak iletilir.
- Ürün/hizmet anlaşma gerektirecek ise ilgili firma ile anlaşma yapılır.
- Ürünün temini sadece bir firma tarafından gerçekleşiyorsa, tek satıcı belgesi ilgili firmadan talep edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Muhasebe Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.MAI.002	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	14.07.2026	
Sayfa No	3	6

5.4. Satın Alınacak Ürün İçin Sipariş Verme İşlemi

- Toplanan teklifler değerlendirilir. Bazı durumlarda alınan teklifler İhale Yönetmeliği (YT.OKN.028)'de belirtilen Satın alma Komisyonu tarafından değerlendirilerek Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayına sunulur.
- Fiyat, kalite ve termin süresi uygun tedarikçi firma belirlenir.
- Siparişin onaylanabilmesi için Finans Bölümünden bütçe uygunluğu talep edilir
- Bütçe uygunluğu alınır ise Satın alma birimi tarafından sisteme siparişi girilir.
- E-mail veya satınalma programı üzerinden satın alma sipariş işlemleri firmaya iletilir.
- Bütçe uygunluğu alınmaz ise siparişi veren fakülte/birime yazılı olarak bilgi verilir.

5.5. Tedarikçilerden Temin Edilen Ürünün Kontrolü ve Kabulü

- Satın alma Birimi tarafından tedarik edilecek ürüne ait bilgiler e-mail ile Depo sorumlusuna bildirilir. Tedarik edilen malzemeler, depo sorumlusu tarafından depoya kabulünden önce Satın alma Sorumlusuna bilgi verir.
- Depo sorumlusu, satın alma tarafından gelecek ürünle ilgili onayı aldıktan sonra ilgili ürünü Depo Talimatına (TL.MAI.001)göre kontrol ederek ürünü teslim alır.
- Özellikli ürünler ise talepte bulunan birim sorumlusu tarafından Depo Malzeme Teslimat formu ile (FR.MAI.011) ile kontrol edilerek teslim alınır.
- Kontrolü yapılan ve depoya alınan ürünün sistemden açılan siparişi, depo sorumlusu tarafından kapatılır.
- Satınalınan ürün sarf malzeme değil ise Depo Sorumlusu tarafından sisteme Demirbaş olarak kayıdı yapılır.

5.6. Tedarikçi Seçme ve Değerlendirilmesi

5.6.1 Tedarikçi Seçimi

- Satın alma yapılacak aday tedarikçi firmalardan satın alma öncesinde Tedarikçi Ön değerlendirme Formu (FR.MAI.013) doldurması istenir ayrıca aday tedarikçi firmadan tedarik edilecek ürün ve hizmete bağlı olarak (varsa) aşağıdaki belgeler istenir.

Hazırlayan	Onaylayan
Muhasebe Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.MAI.002	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	14.07.2026	
Sayfa No	4	6

- Kalite Yönetim Sistemi Belgesi
 - Ürün ve hizmet uygunluğunu gösteren sertifika veya uygunluk belgeleri
 - Ürün ve hizmet ile ilgili teknik veriler
 - Ticaret sicil gazetesi ve faaliyet belgesi
 - İmza sirküleri (sözleşme veya ihale ile alım durumlarında)
- Satın alma bölümü tedarikçilerden gelen Tedarikçi Ön değerlendirme Formu ve ürün ve hizmet ile ilgili dökümanlar incelenir. İnceleme sonucunda değerlendirme puanı 80 ve üzeri firmalar doğrudan onaylı tedarikçi listesine alınır.60-79 arasında değerlendirme puanı alan firmalar ise alternatif firma olmaması durumunda satın alma sorumlusu onayı ile onaylı tedarikçi listesine alınır.
 - İlk kez çalışılmaya başlayan firmaların performansları 3 ay boyunca izlenir ve bu süre zarfında tedarikçilerin sergilemiş oldukları performans baz alınarak Onaylı Tedarikçi Listesi'ndeki statüsü yapılandırılır.

5.6.2 Tedarikçi Değerlendirme

- Onaylı tedarikçiler yılda en az bir defa Satın alma Birimi tarafından gözden geçirilerek, uygunluk ve performans değerlendirmesi Tedarikçi Değerlendirme Formu'na (**FR.MAI.003**) kaydedilir.
- Tedarikçi değerlendirmesine İstanbul Okan Üniversitesi hizmet kalitesine etki eden sürekli alım yapılan firmalar tedarikçi değerlendirmesine dahil edilir. Yıl içinde anlık alım yapılan tedarikçiler tedarikçi değerlendirmeye tabi tutulmaz. İhale yolu ile yapılan alımlarda ise tedarikçi ihale kabul komisyonu ve hak ediş onaylarında herhangi bir cezai müeyyide alıp almaması tedarikçi değerlendirme kriteri olarak kabul edilir ve tedarikçi değerlendirmesine dahil edilmez.
- Tedarikçi değerlendirme sonucunda uygun bulunmayan tedarikçiler listeden çıkartılır uygun olanlar listede tutulur.
- A-B-C performans kategorisindeki tedarikçiler onaylı tedarikçi olarak nitelendirilir. Performans kategorileri şu şekilde belirlenir;
A 100-80 (Doğrudan Onaylı Tedarikçi Listesine dahil edilir.)
B 60- 79 (Alternatif tedarikçi olmaması durumunda Satın alma Sorumlusu onayı ile tedarikçi listesine alınır.)
C 50-59 (Alternatif Tedarikçi olmaması durumunda Mali İşler Koordinatörü veya Genel Sekreter Onayı ile)

50 puan altında olan tedarikçilerle çalışılmaz.

Hazırlayan	Onaylayan
Muhasebe Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.MAI.002	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	14.07.2026	
Sayfa No	5	6

- Tedarikçiler aşağıdaki değerlendirmelere göre değerlendirilerek uygun tedarikçiden ürün ve hizmet alımı gerçekleşir.
Fiyat
Kalite
Termin + Sevkiyat
- Partiler halinde teslim edilen siparişler için sipariş tamamlandıktan sonra tek bir değerlendirme yapılır. Tedarikçiler Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarında onaylı tedarikçilerin o dönemdeki ürün ya da hizmeti için puanların ortalaması hesaplanarak değerlendirme alınır.
- Tedarikçi performansları ‘Yönetimi Gözden Geçirme Toplantıları’nda değerlendirilir. Satın Alma Sorumlusu toplantıdan önce tüm tedarikçilerin performanslarını analiz ederek yorumları ile birlikte raporlar. Tüm Değerlendirme sonuçları Tedarikçi Değerlendirme Formuna kaydedilir.
- Tedarikçilerin performanslarını ve memnuniyetlerini sistematik olarak izlenmesine yönelik olarak tedarikçi memnuniyet anket çalışması yapılır, tedarikçilerin performansları ve memnuniyetleri analiz edilerek raporlanır. Tüm değerlendirme sonuçları Tedarikçi Memnuniyet Anket formuna kaydedilir. Tedarikçi performansları ve memnuniyetleri ‘Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları’nda değerlendirilir.

5.7. Demirbaş Yönetimi ve Zimmet

- İstanbul Okan Üniversitesi personele tahsis edilen demirbaşları Zimmet Formu (FR.MAI.007) ile teslim eder.
- Zimmet formu iki nüsha düzenlenir ve bir nüsha personelin şahsi dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne verilir. Diğer nüsha ise Depo Sorumlusu tarafından arşivlenir.

6. KAYITLAR

- | | |
|----------------------------------|------------|
| Depo Kontrol Talimatı | TL.MAI.001 |
| Satın alma Talep Formu | FR.MAI.001 |
| Tedarikçi Değerlendirme Formu | FR.MAI.003 |
| Onaylı Tedarikçi Listesi | LS.MAI.001 |
| Zimmet Formu | FR.MAI.007 |
| Depo Malzeme Teslimat Formu | FR.MAI.011 |
| Yıllık Alım Listesi | LS.MAI.002 |
| Yıllık Satın alma Talep Formu | FR.MAI.012 |
| Tedarikçi Ön Değerlendirme Formu | FR.MAI.013 |
| Teklif Değerlendirme Formu | FR.MAI.014 |
| Tedarikçi Memnuniyet Anketi | FR.MAI.016 |
| Yıllık Alım Bütçe Tablosu | FR.MAI.020 |

Hazırlayan	Onaylayan
Muhasebe Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.MAI.002
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012
Revizyon No	08
Revizyon Tarihi	14.07.2026
Sayfa No	6

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebeup	Revizyon Tarihi
FR.MAI.001	01	Talep üzerine	12.04.2013
FR.MAI.001	02	Talep üzerine	27.06.2014
PR.MAI.002	01	Talep Üzerine	13.05.2016
PR.MAI.002	02	Talep Üzerine	06.04.2018
PR.MAI.002	03	Kurumsal logo ve isim değişikliği nedeniyle	31.01.2019
PR.MAI.002	04	Yıllık Satın alma iş planı kayıtları (PL.MAI.001) iptali ,Yıllık Alım Listesi(LS.MAI.001) ve Teklif Değerlendirme Formu eklenmesi nedeniyle revize edilmiştir.	31.01.2019
PR.MAI.002	05	Prosedüre Tedarikçi Memnuniyet Anketi değerlendirme bilgisinin ve tedarikçi memnuniyet anket formunun (FR.MAI.016) eklenmesi nedeniyle.	15.05.2021
PR.MAI.002	06	Prosedüre “Yazılım ve lisans alımları demirbaş/sarf/mobilya malzemeleri yıllık alım listesine kayıt edilir ve düzenli alımı yapılır” eklendi. “Özellikli doğrudan, ihale ve sözleşmeli alımlar için, satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürün bilgisi ve piyasa araştırması yapılarak Satın alma Birimine bildirilir” eklendi.	18.05.2023
PR.MAI.002	07	Prosedürde Yıllık alımlar sonrasında birimler için kullanılan bütçe tutarları ayrıntılı olarak belirtildiği FR.MAI.020 Yıllık Alım Bütçe tablosu bilgisi eklenmiştir.	29.04.2024
PR.MAI.002	08	Prosedürün 5.2 Satınalma Talebinin Oluşması maddesine “Yıllık satın alma süreçleri, Genel Sekreterin onayı ile başlatılmaktadır.” Bilgisi eklenmiştir.	14.07.2026

Hazırlayan	Onaylayan
Muhasebe Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi