



— İSTANBUL —
OKAN ÜNİVERSİTESİ

20
23

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SATIN ALMA

SÜREÇ EL KİTABI

Bu süreç el kitabı, İstanbul Okan Üniversitesi çalışanları için, Kalite Yönetimi Birimi tarafından hazırlanmıştır.

Mayıs 2023



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.001
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2

Sürecin Tanımı	Yıllık Satın Alma Planının Oluşturulması	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi), Genel Sekreterlik	MAI.001
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı üretimde ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.012 2. Satın alma Yazılımı 3. LS.MAI.002 4. EBYS		
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Satın alma ihtiyaçları		Yıllık alım listesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alma ihtiyaçlarının en doğru şekilde belirlenmesi ve bütçelerinin hazırlanması		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-005 İhtiyaç duyulan malzemenin bütçesinin bölüm tarafından geniş kapsamlı oluşturulmaması, reel bütçe ile örtüşmemesi MAI-008 Satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürünün Teknik özellik bilgilerinin eksik veya yetersiz bildirilmesinden kaynaklı hatalı ürün ve hizmet tedariki	MAI-009 Satın alma taleplerinin yazılı (EBYS) olarak bildirilmemesi MAI-019 Satın alma ve ihale yönetmeliğinde yer alan güncel olmayan kalite formlarının kullanılması MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması.	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü		Her yılın ilk yarısının sonunda

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bütçelerinin hazırlanması için Genel Sekreterlik tarafından yıllık satın alma talep formu ile birim yöneticilerine bildiri yapılır.</p>	FR.MAI.012 EBYS	Genel Sekreterlik
<p>Satın alma taleplerini yıllık satın alma talep formunu doldurarak Genel Sekreterliğe bildirilir</p>	FR.MAI.012 EBYS	Birim Yöneticileri
<p>Satın Alma Birimi gelen talepleri yıllık alım listesine yansıtarak satın alma bütçesi oluşturulur</p>	FR.MAI.012 EBYS	Genel Sekreterlik
<p>Genel Sekreterlik birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirir.</p>	LS.MAI.002	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Yıllık alım listesine göre satın alma faaliyetleri, Satın Alma Birimi ve talep eden birimlerle birlikte koordineli olarak gerçekleştirilir.</p>	LS.MAI.002	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.002
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3

Sürecin Tanımı	Satın Alma Talebinin Oluşması	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi), Genel Sekreterlik	MAI.002
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.012 2. LS.MAI.002 3. EBYS 4. Satınalma Yazılım Programı		
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Satın alma ihtiyaçları	Yıllık alım listesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alma ihtiyaçlarının en doğru şekilde belirlenmesi ve bütçelerinin hazırlanması		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-001 Acil satın alma talepleri sonucunda fiyat araştırılması ve tedarikçi araştırması yapılmadan satın almanın gerçekleşmesi MAI-005 İhtiyaç duyulan malzemenin bütçesinin bölüm tarafından geniş kapsamlı oluşturulmaması, reel bütçe ile örtüşmemesi MAI-008 Satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürünün Teknik özellik bilgilerinin eksik veya yetersiz bildirilmesinden kaynaklı hatalı ürün ve hizmet tedariki	MAI-009 Satın alma taleplerinin yazılı (EBYS) olarak bildirilmemesi MAI-019 Satın alma ve ihale yönetmeliğinde yer alan güncel olmayan kalite formlarının kullanılması MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması.	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü	Her yılın ilk yarısının sonunda	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No SEK.MAI.002

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 4

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Satın alma faaliyetleri Satın alma Prosedürü ve İhale Yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.</p>	PR.MAI.002 YT.OKN.028	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>İhtiyaç sahibi birim veya personel, EBYS üzerinden Satın alma Talep Formu doldurarak ihtiyacını tanımlar</p>	FR.MAI.001 EBYS	Birim / Personel
<p>İlgili birim yöneticisinin onayı alınır. Uygun mu?</p>	FR.MAI.001 EBYS	İlgili Birim Yöneticisi
<p>Satın alma birimine iletilir</p>	FR.MAI.001 EBYS	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Özellikli alımlar için, satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürün bilgisi ve piyasa araştırması yapılarak Satın alma birimine bildirilir</p>	FR.MAI.001 EBYS	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Talebin en iyi şekilde karşılanması için ürün bilgileri belirlenir.</p>	FR.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.003
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5

Sürecin Tanımı	Satın alınacak ürün için Pazar araştırması teklif toplama işlemi	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi), Genel Sekreterlik	MAI.003
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.001 2. Satın alma Yazılım Programı 3. LS.MAI.002 4. EBYS 5. Tek Satıcı Belgesi		
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Satın alma ihtiyaçları		Yıllık alım listesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alma faaliyetlerinin İhale Yönetmeliğine uygun gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-005 İhtiyaç duyulan malzemenin bütçesinin bölüm tarafından geniş kapsamlı oluşturulmaması, reel bütçe ile örtüşmemesi MAI-008 Satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürünün Teknik özellik bilgilerinin eksik veya yetersiz bildirilmesinden kaynaklı hatalı ürün ve hizmet tedariki	MAI-009 Satın alma taleplerinin yazılı (EBYS) olarak bildirilmemesi MAI-019 Satın alma ve ihale yönetmeliğinde yer alan güncel olmayan kalite formlarının kullanılması MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması.	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü YT.OKN.028 İhale Yönetmeliği		Her yılın ilk yarısının sonunda

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No SEK.MAI.003

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 6

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Ürün / hizmet daha önce alınmış ise aynı tedarikçiden güncel fiyatı öğrenilir.</p>	PR.MAI.002	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Fiyatı termin tarihi ve kalitesi uygun mu?</p> <p>H</p> <p>Tekrar farklı firmalardan 3 teklif istenir.</p>	PR.MAI.002 YT.OKN.028	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>E</p> <p>İlk defa talep edilen ürün/hizmet için uygun olan tedarikçiler tespit edilir. Tedarikçilerden 3 teklif istenir.</p>	FR.MAI.001	İlgili Birim Müdürü / Dekan
<p>Ürün ilk defa alınmıyorsa Onaylı Tedarikçi Listesinden yararlanılır.</p>	FR.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Bazı ürünler/hizmetler için daha önce anlaşma yapılmış ise anlaşmalı tedarikçilerden temin edilir.</p> <p>1</p>	FR.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.003
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7

<p>1</p> <p>Anlaşmalı tedarikçiler dışında alımı yapılacak ürün/hizmet için 3 teklif alınır.</p>	FR.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Alınan teklifler Teklif Değerlendirme Formuna kayıt edilir.</p>	FR.MAI.014	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>İstenilen malzemenin özellikleri ilgili tedarikçilere yazılı olarak iletilir</p>	FR.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Ürün/hizmet anlaşma gerektirecek ise ilgili firma ile anlaşma yapılır.</p>	Anlaşma	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Ürünün temini sadece bir firma tarafından gerçekleşiyorsa, ilgili firmadan teklif alınır.</p>	Teklif Tek Satıcı Belgesi	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.004
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	8

Sürecin Tanımı	Satın Alınacak Ürün İçin Sipariş Verme İşlemi	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi),	MAI.004
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. YT.OKN.028	4. EBYS	
2. Teklif	5. PR.MAI.002	
3. FR.MAI.003	6. Satın Alma Yazılım Programı	
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Toplanan teklifler	Satın alma sipariş işlemleri	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-001 Acil satınalma talepleri sonucunda fiyat araştırılması ve tedarikçi araştırması yapılmadan satınalmanın gerçekleşmesi MAI-004 İhaleyi kazanan firmanın süreçlerini tamamlamadan işi bırakması	MAI-012 Tedarikçilerin sözleşme/teklif, termin ve fiyat koşullarına uymaması MAI-019 Satın alma ve ihale yönetmeliğinde yer alan güncel olmayan kalite formlarının kullanılması MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması. Tedarikçinin teknik şartnameye uygun olmaması	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü YT.OKN.028 İhale Yönetmeliği	Her yeni satın alma talebinde	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No **SEK.MAI.004**

Yayın Tarihi **22/05/2023**

Revizyon No **00**

Revizyon Tarihi

Sayfa No **9**

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Toplanan teklifler değerlendirilir.</p>	Teklifler	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Satın alma Komisyonu tarafından değerlendirilerek Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayına sunulur. Onaylandı mı?</p>	Teklifler	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Fiyat, kalite ve termin süresi uygun tedarikçi firma belirlenir.</p>	Teklifler	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Siparişin onaylanabilmesi için Finans Bölümünden bütçe uygunluğu talep edilir. Uygun mu?</p>	Satın alma programı e-mail	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Bütçe uygunluğu alınmaz ise sipariş veren fakülte / birime yazılı olarak bilgi verilir.</p>		
<p>Bütçe uygunluğu alınır ise Satın alma birimi tarafından sisteme siparişi girilir.</p>	Satın alma programı	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>E-mail, yazılı olarak ile satın alma sipariş işlemleri firmaya iletir.</p>	Satın alma programı e-mail	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.005
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	10

Sürecin Tanımı	Tedarikçilerden Temin Edilen Ürünün Kontrolü ve Kabulü	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)	MAI.005
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. TL.MAI.001 2. FR.MAI.011	3. E-mail 4. Satın alma programı	
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Tedarik edilen malzemeler	Demirbaşlar	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alma faaliyetlerinin Satın Alma Prosedürü ve İhale Yönetmeliğine uygun gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-003 Tedarikçi tarafından sipariş edilen kriterlere uygun olan ürün teslim edilmemesi ve tedarik sürecinin aksaması MAI-008 Satın alma talebinde bulunan birim tarafından ürünün Teknik özellik bilgilerinin eksik veya yetersiz bildirilmesinden kaynaklı hatalı ürün ve hizmet tedariki	MAI-011 Depo stok kayıtlarının hatalı tutulması MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması. MAI-021 Satın alma programında malzemenin stok miktarlarında hataların olması MAI-022 Depoya güncel envanter durumunun bildirilmemesi	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü YT.OKN.028 İhale Yönetmeliği	Her yeni ürün tedarikinde	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No SEK.MAI.005

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 11

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Satın alma Birimi tarafından tedarik edilecek ürüne ait bilgiler e-mail ile Depo sorumlusuna bildirilir.</p>	e-mail	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tedarik edilen malzemeler, depo sorumlusu tarafından depoya kabulünden önce Satın alma Sorumlusuna bilgi verir.</p>	e-mail	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Depo sorumlusu, satın alma tarafından gelecek ürünle ilgili onayı aldıktan sonra ilgili ürünü kontrol ederek ürünü teslim alır.</p>	TL.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Özellikli ürünler ise talepte bulunan birim sorumlusu tarafından kontrol edilerek teslim alınır.</p>	FR.MAI.011	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Kontrolü yapılan ve depoya alınan ürünün sistemde açılan siparişi, depo sorumlusu tarafından kapatılır.</p>	Satın alma programı	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Satın alınan ürün sarf malzeme değil ise Depo Sorumlusu tarafından sisteme Demirbaş olarak kaydı yapılır.</p>	Satın alma programı	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.006
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	12

Sürecin Tanımı	Tedarikçi Seçimi	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)	MAI.006
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.013 2. LS.MAI.001 3. E-mail		
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Tedarik edilen malzemeler		Demirbaşlar
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alma faaliyetlerinin ihale Yönetmeliğine uygun gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-003 Tedarikçi tarafından sipariş edilen kriterlere uygun olan ürün teslim edilmemesi ve tedarik sürecinin aksaması	MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması. MAI- Tedarikçi değerlendirme puanı 80'in altında olan tedarikçilerle çalışılırken inisiyatif alınması	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü YT.OKN.028 İhale Yönetmeliği		Yılda bir

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

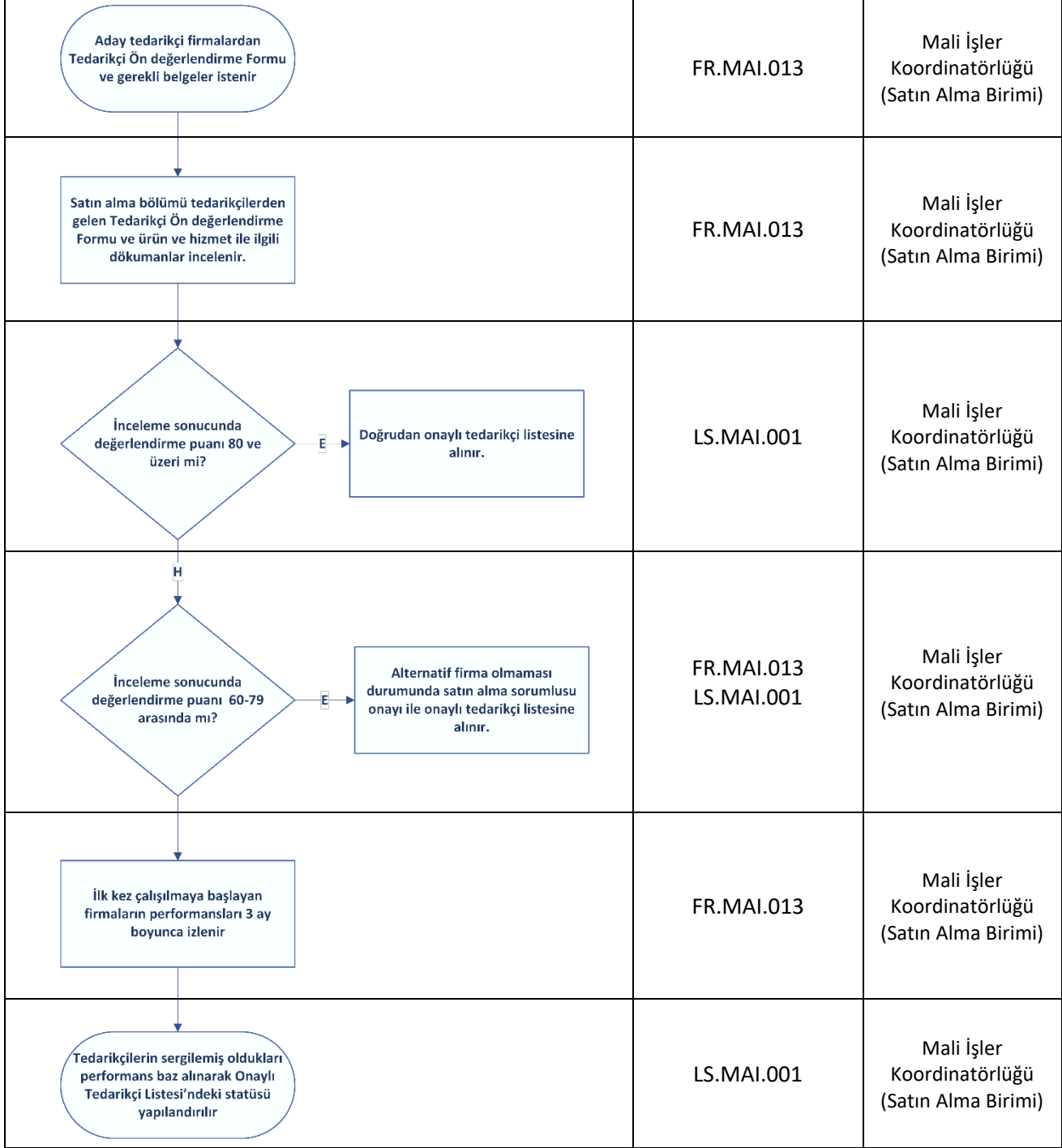
Döküman No SEK.MAI.006

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 13



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.007
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7

Sürecin Tanımı	Tedarikçi Değerlendirme	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)	MAI.007
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.003 2. LS.MAI.001 3. PR.MAI.002 4. FR.MAI.016	5. YT.OKN.028 6. FR.OKN.001 7. FR.MAI.013 8. E-mail 9. Tedarikçi Performans Raporu	
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Onaylı tedarikçiler		Tedarikçi performans ve memnuniyetleri
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Tedarikçilerin performanslarının analizi yapılarak en uygun onaylı tedarikçi listesini oluşturmak.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-015 Onaylı tedarikçi listesindeki tedarikçilerin zamanında değerlendirilmemesi, onaylı tedarikçi listesinin güncellenmemesi MAI-018 Tedarikçilerin memnuniyetlerini ölçmek için anket değerlendirme sisteminin kullanılmaması	MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması.	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü YT.OKN.028 İhale Yönetmeliği		Yılda bir defa

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No SEK.MAI.007

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 7

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Onaylı tedarikçiler yılda en az bir defa Satın alma Birimi tarafından gözden geçirilir</p>	LS.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Uygunluk ve performans değerlendirmesi Tedarikçi Değerlendirme Formu'na kaydedilir.</p>	FR.MAI.003	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tedarikçi değerlendirmesine hizmet kalitesine etki eden sürekli alım yapılan firmalar tedarikçi değerlendirmesine dahil edilir</p>	LS.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Yıl içinde anlık alım yapılan tedarikçiler tedarikçi değerlendirmeye tabi tutulmaz</p>	PR.MAI.002	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Alım ihale yolu ile mi yapılıyor?</p> <p>E</p> <p>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.</p>	YT.OKN.028	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>H</p> <p>Tedarikçi değerlendirme sonucunda uygun bulunmayan tedarikçiler listeden çıkartılır uygun olanlar listede tutulur</p> <p>1</p>	LS.MAI.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

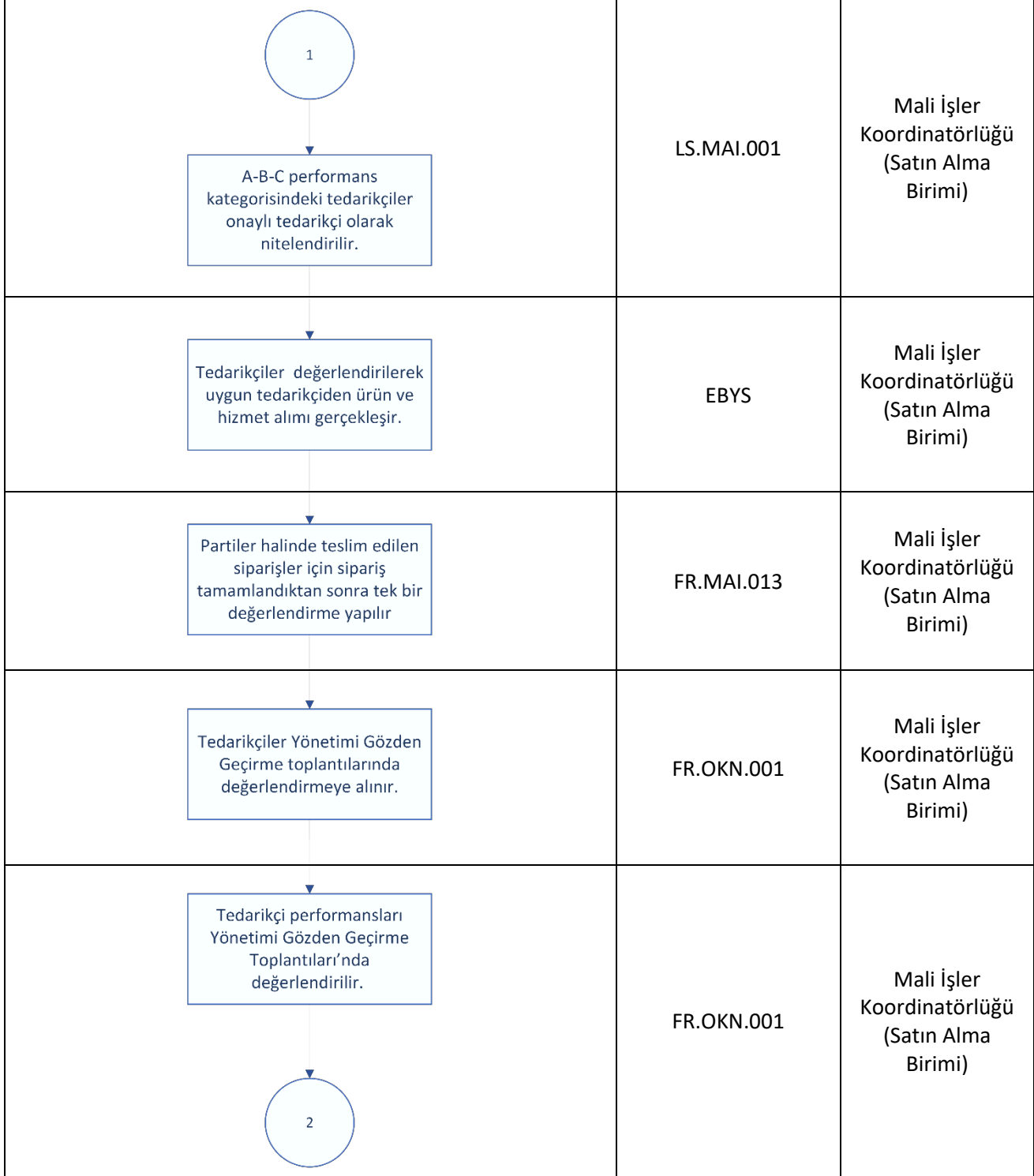
Döküman No SEK.MAI.007

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 7



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No SEK.MAI.007

Yayın Tarihi 22/05/2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 7

<p>2</p> <p>Satın Alma Sorumlusu toplantıdan önce tüm tedarikçilerin performanslarını analiz ederek yorumları ile birlikte raporlar.</p>	Tedarikçi Performans Raporu	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tüm Değerlendirme sonuçları Tedarikçi Değerlendirme Formuna kaydedilir.</p>	FR.MAI.003	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tedarikçi memnuniyet anket çalışması yapılır</p>	FR.MAI.016	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tedarikçilerin performansları ve memnuniyetleri analiz edilerek raporlanır.</p>	FR.MAI.016	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tüm değerlendirme sonuçları Tedarikçi Memnuniyet Anket formuna kaydedilir.</p>	FR.MAI.016	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Tedarikçi performansları ve memnuniyetleri 'Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları'nda değerlendirilir.</p>	FR.MAI.016 FR.OKN.001	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No	SEK.MAI.008
Yayın Tarihi	22/05/2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7

Sürecin Tanımı	Demirbaş Yönetimi ve Zimmet	Süreç No
Süreç Sorumluları	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)	MAI.008
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl temin edileceğini belirlemektir.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.007		
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Demirbaşlar	Zimmetlenen demirbaşlar	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Depo stok kayıtlarının hatasız tutulması. Envanter durumunun ilgili birimlerden depoya sürekli güncel olarak bildirilmesi		
SÜREÇ RİSKLERİ		
MAI-020 Kalite form numarası olmayan formların kullanılması.	MAI-022 Depoya güncel envanter durumunun bildirilmemesi Demirbaş zimmetinin unutulması	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.MAI.002 Satın Alma Prosedürü YT.OKN.028 İhale Yönetmeliği	Yılda bir defa	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ

Döküman No **SEK.MAI.008**

Yayın Tarihi **22/05/2023**

Revizyon No **00**

Revizyon Tarihi

Sayfa No **7**

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Personele tahsil edilen demirbaşları Zimmet Formu ile teslim eder.</p>	FR.MAI.007	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Zimmet formu iki nüsha düzenlenir ve bir nüsha personelin şahsi dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne verilir.</p>	FR.MAI.007	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)
<p>Diğer nüsha ise Depo Sorumlusu tarafından arşivlenir.</p>	FR.MAI.007	Mali İşler Koordinatörlüğü (Satın Alma Birimi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Mali İşler Koordinatörlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı

İstanbul Okan Üniversitesi
Tepeören Mahallesi
Tuzla Kampüsü,
34959 Tuzla / İstanbul
