



2023 YILI
İHALE VE TEDARİK YÖNETİMİ OFİSİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)
ŞABLONU

ÖZET

Bu raporun amacı Satınalma ve İhale Tedarik Yönetimi Ofisi için 2023 yılına ait BİDR Hazırlamaktır.

BİDR'nin Hazırlanmasında Katkısı Olanlar

Tuğrul DİNÇER : İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi İhale Sorumlusu

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Satın Alma ve Tedarik Yönetim ofisi, Üniversitemizin stratejileri ve Politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet, araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin yasal düzenlemeler ve kesinleşen bütçe ve ödenekler dahilinde planlar, şeffaf ve etkin şekilde satın alır. Satın alma süreçlerini devamı olarak ayniyat ve lojistik süreçlerini de yürüten Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunar.

1. İletişim Bilgileri

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Yöneticisi : Yahya Zafer GÜRGÖZE / yahya.gurgoze@ankaramedipol.edu.tr
İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi İhale Sorumlusu : Tuğrul DİNÇER / tugrul.dincer@ankaramedipol.edu.tr
İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Satın Alma Uzman Yard. : Melike Nur İLK / melike.ilk@ankaramedipol.edu.tr
İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Satın Alma Uzman Yard. : Emirhan KALINSAZLIOĞLU / emirhan.kalinsazlioglu@ankaramedipol.edu.tr
İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Satın Alma Uzman Yard. : Erdem TOPÇU / erdem.topcu@ankaramedipol.edu.tr

satinalma@medipol.edu.tr

Tel : 444 20 10
Faks : 0312 920 10 06

2. Tarihsel Gelişimi

Satın Alma ve Tedarik Yönetim ofisi, Üniversitemizin stratejileri ve Politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet, araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin yasal düzenlemeler ve kesinleşen bütçe ve ödenekler dahilinde planlayarak, şeffaf ve etkin şekilde satın alınmasını sağlamak amacı ile 09/05/2018 tarihinde kurularak, Satın alma süreçlerini devamı olarak ayniyat ve lojistik süreçlerini de yürüten Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi, iç ve dış paydaşlarımıza günümüze kadar kesintisiz destek sunmaktadır.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Kurumumuzun stratejileri ve Politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet ve malzemelerin yasal düzenlemeler ve kesinleşen bütçe ve ödenekler dahilinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde satın alarak iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

Vizyon

Teknolojik imkanlarla donanmış, bilimsel gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yenilikçi ve girişimci personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde kullanan, kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, işlem ve kayıtlarda her zaman hesap vermeyi ilke edinmiş, sorumlu, gerçekçi, katılımcı, adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile herkese örnek bir koordinatörlük olmak.

Genel Amaçlar

- * Alımların Ankara Medipol Üniversitesinin menfaatleri doğrultusunda yapılması için kısa, orta ve uzun vadeli iş planları dâhilinde hareket ederek tüm boyutlarıyla şeffaf ve rekabetçi bir ortam oluşturulması sağlanmak.
- * Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanmak.
- * Alımların en uygun kalite, süre ve maliyetle yapılabilmesi için ilgili tüm birimler, birbirlerini zamanında bilgilendirme ve görevlerini eksiksiz yerine getirmesi bilinciyle çalışılmak.
- * Görevlerin ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak; İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi ve diğer birimler sorumlulukları dâhilindeki satın almaya ilişkin görevlerini, Vakıf Üniversiteleri ihale yönetmeliğine uygun olarak yerine getirmek.
- * Tasarruf ve maliyet odaklı hedeflerin dışında iç müşterileri olan talep birimlerine belli bir kalite ve optimum sürelerde satın alma hizmeti vermek.
- * Üniversitemizde hizmet verdiğimiz birimlerin memnuniyetinin artırılması, hizmet kalitesinin ve etkinliğinin iyileştirilmesi, alımların en uygun fiyatlarla ve hızlı bir şekilde yapılması, satın alma ve diğer süreçlerin kısaltılması için tedarik sürecindeki bütün iş ve işlemleri elektronik ortamda takip edilebilecek alt yapıyı oluşturulmak.
- * Mevcut kullanılan Muhasebe ve diğer departmanların uygulamalarına satın alma iş süreçlerini ekleyerek takibini bu uygulamalar üzerinde yapmak.
- * İhtiyaçlarının iş niteliği göz önünde bulundurularak mümkün olduğu ölçüde ilk elden (imalatçısı, ithalatçısı veya genel distribütörü) karşılanmasına çalışmak.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. İç kalite güvencesi mekanizmaları	Olgunluk Düzeyi
	3
(3)A.1.1_Genel_Görev_ve_Sorumluluklar	

Vakıf yükseköğretim kurumları ihale yönetmeliği kapsamında yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihale ve doğrudan temin işlemlerinin takibi ve her bir işlemin kontrolünü yaparak, Birim faaliyet raporu, eylem planı, stratejik planın hazırlanmasında, Satın alma sürecini izleme ve değerlendirme raporlarını sunar. Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlayarak, Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde aktif rol üstlenir. İç müşteri memnuniyeti odaklı ve çözüm hedefleyici yaklaşımlar sergiler ve Etkin bir satın alma fonksiyonu ile işletmenin başarısını artırmayı hedefler. Mali tasarruflar sağlayan satın alma politikaları ile işletmenin verimliliğin artırmak, Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katkıda bulunmayı hedefler. Uygulama sırasında bütçe ödeneklerini ve harcama durumlarını izlemek, Üniversitemizin ihtiyacı olan kiralama işlemlerini gerçekleştirmek ve Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütür.

Aynı zamanda ihale yetkilisi olarak, Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yaparak, Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenler. Teknik Şartnamenin tekrardan gözden geçirilmesini sağlar, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formları kontrol edip onaylayarak, İhale komisyonu görevlendirilmesini ve komisyonu takip eder. İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine yedekleriyle birlikte belirlenmesinde de aktif rol üstlenir.

Doğrudan temin hususunda, birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, teknik şartname ve üst yazı ile birlikte eksiksiz doldurularak gönderilen Mal veya Hizmet Satın alma İstek Formunun uygun görülen ve doğrudan alım kapsamındaki ürünlerin sürecini takip ederek, Talep edilen ürün ve hizmetlerle ilgili piyasa araştırmasını tamamlar, akabinde tedarikçinin yapılması gibi iş ve işlemleri yürütür.

Lojistik Birimi Görev ve Sorumlulukları, Ankara Medipol Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliği gereğince Satın Alma birimi tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Tüm taşınırları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Amacı ile Kayıtlarını tuttuğu taşınırların, yönetim hesabını hazırlamak ve Satın Alma Yöneticisine sunmak.

(3)A.1.1 Genel Görev ve Sorumluluklar, üniversitemiz Satınalma ofisi olarak; Yönetmeliklere ve etik kurallara uygun, yenilikçi bir hizmet etmeyi hedefler.)

A.2 Temel Görevler

A.2.1 Temel Görevler	Olgunluk Düzeyi
	3
(3)A.2.1_Temel_ Görevler	

Kurumumuz, alımların Ankara Medipol Üniversitesinin menfaatleri doğrultusunda yapılması için kısa, orta ve uzun vadeli iş planları dâhilinde hareket ederek tüm boyutlarıyla şeffaf ve rekabetçi bir ortam oluşturulması sağlar. Üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi, savurganlığın önlenmesi, kamu yararının gözetilmesi için; insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlayarak, alımların en uygun kalite, süre ve maliyetle yapılabilmesi için ilgili tüm birimlerin, birbirlerini zamanında bilgilendirme ve görevlerini eksiksiz yerine getirmesi bilinciyle çalışır.

Görevlerin ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak; Satın alma ve tedarik yönetim ofisi ve diğer birimler sorumlulukları dâhilindeki satın almaya ilişkin görevlerini, Vakıf Üniversiteleri ihale yönetmeliğine uygun olarak yerine getirmeyi hedefler. TSO (toplam sahip olma maliyeti), tedarik zinciri riskleri, sürdürülebilirlik gibi temel unsurlar dikkate alınarak etkin satın alma yapmak gibi öncü hedefler barındırır.

(3)A.2.1_Temel_ Görevler ; Üniversitemiz Vakıf yükseköğretim kurumları ihale ve satınlama yönetmeliği kapsamında hizmetlerini sürdürmektedir.)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Süreç yönetimi	Olgunluk Düzeyi
	2
Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. Birimimizde doğrudan temin ve ihale yöntemi ile alımı yapılan malzeme ve hizmetlerin süreç yönetimi TYS ve EBYS sistemi üzerinden ilerlemektedir. (2) A.3.1_Tedarik_Yönetim_Sistemi_ (TYS) (2) A.3.2_Elektronik_Belge_Yönetim_Sistemi_ (EBYS) (2) A.3.3_Satınalma_Talep_formu (2) A.3.4_Doğrudan_Temin_Formu (2) A.3.5_Teklif_Maili (2) A.3.6_Piyasa_Araştırma_Tutanağı (2) A.3.7_Sipariş_Formu (2) A.3.8_Malzeme_Teslim_Tesellüm_Formu (2) A.3.9_Tedarik_Yönetim_Sistemi_ (TYS)	

A.3.1 TYS: Tedarik Yönetim Sistemi (TYS), Teşkilatımızda satınalma, malzeme teslim, fatura takibi vb tüm süreçlerin takip ve kontrolünü bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan, bir bilgisayar yazılımıdır.

EBYS tanımı olmayan birimlerin tamamı tarafından, taleplerine yönelik ihtiyaçları için, Satın alma talep formu ilgili kişi tarafından doldurularak satinalma@ankaramedipol.edu.tr adresine mail atılır. Bu mail otomatik olarak TYS sistemine düşer, ilgili personel havuz sisteminden talebi üstlenir ve satınlama talebinin tüm aşamalarını sisteme kaydederek malzeme tesliminin takibini yapar ve fatura teyidi sonrası sistemden kaydı kapatır.

A.3.2 EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),teşkilatımızda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan, bir bilgisayar yazılımıdır. Süreç oluşturulmuş satın alma ön yazı ve satın alma talep formu oluşturularak başlar. Oluşturulan belgeler Ebys ye yüklenir.

Satın Alma işlemleri için EBYS sürecini başlatırken **Satın Alma Ön Yazı (PDF)** ve **Satın Alma Talep Formu (PDF)** 2 dosyanın eklenmesi gerekiyor. Bu aşamadan sonra oluşan bu dosyalara ek olarak; var ise, görevlendirme, proforma, teknik şartname vb. ek belgelerde sürece dahil edilerek eklenmelidir. Akabinde EBYS sürecini başlatabilirsiniz.

A.3.3 Satınalma talep formu oluşturularak tarafımıza iletdikten sonra alım sürecine geçilir.

Öncelikle talep incelenerek, alım yöntemi belirlenir.

A.3.4 Doğrudan temin onay belgesi hazırlanır.

A.3.5 Teklif maili ilgili firmalar tarafından gönderilir.

A.3.6 Piyasa Araştırma Tutanağına gelen fiyatlar işlenerek en uygun fiyatlı firma belirlenir

A.3.7 Sipariş Formu doldurularak belirlenen firmaya mail atarak sipariş verilir.

A.3.8 Malzeme Teslim Tesellüm Formu gelen ürünlerin irsaliye ve/veya faturada yer aldığı şekli ile doldurularak talep eden ilgisine teslim edilir.

A.3.9 Tedarik Yönetim Sistemine düşen faturada gerekli kontroller yapıldıktan sonra fatura, yukarıda işlenen tüm süreçlere ilişkin doldurulan formlar eklenerek kayıt kapatılır.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı	Olgunluk Düzeyi
	2
(2)A.4.1._İç_ ve_dış_paydaş_katılımı_Paydaş_Yönetim_İlkesi	

Satın alma sürecindeki tedarikçi ilişkileri stratejisinin belirlenmesine ve uygulanmasına yönelik çalışmaların yönetilmesi, Ankara Medipol Üniversitesi tedarikçi portföyünün oluşturulması ve yönetilmesi, yeni tedarikçi başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve kabul/ret süreci, tedarikçi performanslarının değerlendirilmesi, değerlendirme sonuçlarına göre alınacak aksiyonların belirlenmesi ve uygulanması, tedarikçi tesislerinde inceleme ve değerlendirme yaparak düzeltici/iyileştirici önerilerin geliştirilmesi, tedarikçi kara listesinin oluşturulması ve takibi Ankara Medipol Üniversitesi İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi yetkisindedir.

Tedarikçilerin yasalara, kurallara, düzenlemelere bağlı kalması gerekmektedir, tedarikçilerin, birlikte çalıştıkları tedarikçilerin ve taşeronlarının işle ilgili uygulamalar konusunda bilgi sahibi olmalıdır. Ankara Medipol Üniversitesi kurallara uymayan tedarikçilerle ilişkilerini sonlandırma hakkını saklı tutar. Üniversitemiz her daim, Şeffaflık, Ayrım Gözetmeme, Adil Rekabet, Saygı ve dürüstlük çerçevesinde iletişim, Yolsuzlukla Mücadele, Tedarikçi Çalışanların Sağlık ve Güvenliği, Fikri Mülkiyet, Gizli Bilgiler ve Kişisel Verilerin Korunması ve İnsan Haklarına Saygı olmak üzere Tedarikçi Yönetim Sürecinde Temel İlkeleri gözetler.

(2)A.4.1._İç_ ve_dış_paydaş_katılımı_Paydaş_Yönetim_İlkesi kapsamında üniversitemiz kapsamlı çalışmalar yapmayı hedefleyerek bu süreci detaylı bir şekilde gözlemlemektedir.)