



2024 YILI
İHALE VE TEDARİK YÖNETİM OFİSİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

04.03.2025

İçindekiler

ÖZET.....	3
BİDR'İN HAZIRLANMASINA KATKISI OLANLAR.....	3
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	3
1. İletişim Bilgileri	3
2. Tarihsel Gelişimi	4
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	4
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	5
A.1. Liderlik ve Kalite.....	5
A.3. Yönetim Sistemleri.....	5
A.4. Paydaş Katılımı	6

ÖZET

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Birim İç Değerlendirme Raporu, ofisimizin mevcut durumunu analiz etmek, güçlü ve gelişime açık yönlerini tespit ederek iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, kalite standartlarını yükseltmek ve sürekli iyileştirme anlayışını benimsemek için çalışanlarımızın da katkılarıyla oluşturulmuştur.

Hazırlık sürecinde, ilgili alanlarla bağlantılı veriler, grafikler, belgeler ve şemalar titizlikle derlenmiş; iç ve dış paydaşlarla güçlü bir iletişim ağı kurulması hedeflenmiştir. Böylece, birimimizin operasyonel verimliliğini artırmak, süreçleri daha etkin hale getirmek ve kurumsal kalite çalışmalarına katkı sağlamak amaçlanmaktadır. Bu rapor, aynı zamanda Kurum İç Değerlendirme Raporu çalışmalarına da destek olarak, genel kalite yönetim sisteminin gelişimine zemin oluşturmayı hedeflemektedir.

BİDR’NİN HAZIRLANMASINA KATKISI OLANLAR

Ali Caner HÖKE – Uzman Yardımcısı

Tuğrul DİNÇER – Uzman Yardımcısı

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Yahya Zafer GÜRGÖZE- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Yöneticisi

Tel: 0312 508 06 06 – 8721

yahya.gurgoze@ankaramedipol.edu.tr

Tuğrul DİNÇER-Uzman Yardımcısı

Tel: 0312 508 06 06 – 8911

tugrul.dincer@ankaramedipol.edu.tr

Ali Caner HÖKE-Uzman Yardımcısı

Tel: 0312 508 06 06

ali.caner@ankaramedipol.edu.tr

Melike Nur İLK-Uzman Yardımcısı

Tel: 0312 508 06 06 - 8910

melike.ilk@ankaramedipol.edu.tr

Emirhan KALINSAZLIOĞLU- Uzman Yardımcısı

Tel: 0312 508 06 06 - 8912

emirhan.kalinsazlioglu@ankaramedipol.edu.tr

Erdem TOPÇU- Uzman Yardımcısı

Tel: 0312 508 06 06 - 8913

erdem.topcu@ankaramedipol.edu.tr

satinalma@ankaramedipol.edu.tr

Tel : 444 20 10

Faks : 0312 920 10 06

2. Tarihsel Gelişimi

İhale 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 kurulmuştur. Satın alma süreçlerinin yanı sıra ayniyat ve lojistik süreçlerini de yürüten İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi, iç ve dış paydaşlarımıza kuruluşundan günümüze dek kesintisiz hizmet 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 oluşturulmasını sağlamak.
- 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 kullanılmasını sağlamak.

- Alımların en uygun kalite, süre ve maliyetle yapılabilmesi için ilgili tüm birimlerle, birbirlerini zamanında bilgilendirme ve görevlerini eksiksiz yerine getirmesi bilinciyle çalışmak.
- Görevlerin ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak; İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi ve diğer birimlerin 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 oluşturmak.
- Mevcut olarak 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 aracılığıyla) karşılanmasına çalışmak.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Birime ait sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmış, Kalite Yönetim Sistemi'ne (QDMS) eklenmiştir. [1_OD2] Gerçekleşen uygulamalar gerek sözlü gerekse mail olarak birim yöneticisine bildirilmektedir.

Birimin kalite temsilcileri bulunmaktadır. [2_OD2] Birimin süreç ve uygulamaları tanımlıdır. Personel tarafından iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde kısmi rol alınmaktadır. Program akreditasyonu süreçlerine destek verilememektedir. Gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçları kısmi olarak değerlendirilmektedir. Karar alma süreçlerine katılım sınırlıdır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

[1](2)A.1.4. qdms.png

2A.1.4. kalite_temsilci.pdf

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.4. Süreç yönetimi

Birimde süreç yönetimi; Tedarik Yönetim Sistemi (TYS) [OD2] ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) [OD2] kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Böylece süreçlerin şeffaf, düzenli ve izlenebilir olması hedeflenmektedir.

TYS ile satın alma, malzeme teslimi, fatura takibi gibi süreçler dijital ortamda izlenerek takip edilmektedir [1_OD3]. İhtiyaca binaen doldurulan Satın Alma Talep Formu satinalma@ankaramedipol.edu.tr adresine e-posta ile iletilir. Sistem otomatik olarak ilgili talebi YYS'ye aktarır [2_OD3]. Uygun alım yöntemi belirlendikten sonra temin onay belgesi hazırlanır. [3_OD3] Talebe konu iş için firmalardan teklifler alınarak değerlendirilir. Teklifler Piyasa Araştırma Tutanağına işlenir, [4_OD3] mali açıdan en uygun teklif belirlenir ve ilgili firma ile görüşülerek sipariş formu aracılığı ile sipariş verilir [5_OD3]. Tedarik edilen ürünler

faturası incelenerek Malzeme Teslim Tesellüm Formu aracılığı ile teslim alınarak talep edene iletilir [6_OD3]. TYS'ye düşen fatura kontrol edilerek süreç boyunca doldurulan formlarla beraber sisteme eklenerek alım süreci sonlandırılır.

EBYS, kurum bünyesinde yapılan yazışmaların dijital ortamda gerçekleştirilmesine olanak sağlamaktadır. Sistem üzerinden satın alma işlemi başlatılırken Satın Alma Ön Yazısı ve Satın Alma Talep Formu olmak üzere iki dosya eklenmektedir. Talebin konusuna göre gerekli görüldüğünde görevlendirme yazısı, proforma faturalar, teknik şartname gibi diğer evraklar da yüklenebilmektedir [7_OD3].

Bu sistemler sürecin etkin olarak yürütülmesine olanak sağlasa da kimi durumlarda acil olduğu düşünülen işler ve işlemler için sistem sürecin dışında bırakılmakta, talep sistemler üzerinden gelmeden alımlar gerçekleştirilmekte, talepler daha sonra birime iletilmektedir. Bu durumun yol açtığı olumsuzlukların giderilmesi için çalışılmakta, talep sahiplerinin tanımlanan süreçlere uygun hareket etmesi hedeflenmektedir.

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

[1](3)A.3.4. tys.png

[2](3)A.3.4. satin_alma_talep_formu.xlsx

3A.3.4. dogrudan_temin_onay_belgesi.docx

[4](3)A.3.4. piyasa_arastirma_tutanagi.xlsx

[5](3)A.3.4. siparis_formu.xlsx

[6](3)A.3.4. malzeme_teslim_tesellum_formu.xlsx

[7](3)A.3.4 satin_alma_on_yazisi.pdf

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Satın alma sürecinde tedarikçi ilişkileri stratejisinin belirlenmesi ve uygulanması, Ankara Medipol Üniversitesi Tedarikçi Portföyünün oluşturulması ve yönetilmesi, yeni tedarikçi başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve kabul ya da ret sürecinin yürütülmesi Ankara Medipol Üniversitesi İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nin yetki alanındadır. [1_OD2] Ayrıca, tedarikçi performanslarının düzenli olarak değerlendirilmesi, bu değerlendirme sonuçlarına göre alınacak aksiyonların belirlenmesi ve uygulanması, tedarikçi tesislerinde inceleme ve değerlendirme yapılarak düzeltici veya iyileştirici önerilerin geliştirilmesi, tedarikçi kara listesinin oluşturulması ve takibi de ofisin sorumlulukları arasındadır.

Tedarikçiler, ilgili yasalara, kurallara ve düzenlemelere tam uyum göstermelidir. Ayrıca, tedarikçiler kendi çalıştıkları diğer tedarikçilerin ve taşeronlarının iş süreçleri hakkında bilgi sahibi olmalı ve bu süreçlerin uygunluğunu sağlamalıdır. Ankara Medipol Üniversitesi, kurallara uymayan tedarikçilerle ilişkilerini sonlandırma hakkını saklı tutar.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

[1](2) A.4.1. tedarik_liste.png