



2026 YILI

İHALE VE TEDARİK YÖNETİM OFİSİ

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

27.02.2026

İçindekiler	
ÖZET	3
BİDR’NİN HAZIRLANMASINA KATKISI OLANLAR	3
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
1. İletişim Bilgileri	4
2. Tarihsel Gelişimi	4
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	4
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	6
A.1. Liderlik ve Kalite	6
A.3. Yönetim Sistemleri.....	7
A.4. Paydaş Katılımı	8

ÖZET

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi 2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu, birimimizin yürütmekte olduğu ihale ve tedarik faaliyetlerinin mevcut durumunu ortaya koymak, uygulama süreçlerini değerlendirmek ve geliştirilmesi mümkün alanlara ilişkin genel bir çerçeve oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

Rapor, 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen ihale, satın alma ve sözleşme işlemlerine ilişkin birim kayıtları, işlem dosyaları, resmi yazışmalar ve uygulama süreçleri esas alınarak oluşturulmuştur. Değerlendirmeler; yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen işlemler, birim içi görev dağılımı ve operasyonel uygulamalar dikkate alınarak yapılmıştır.

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi, kurumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının mevzuata uygun şekilde temin edilmesini sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda yürütülen işlemler; talep toplama, yaklaşık maliyet hazırlama, ihale sürecinin yürütülmesi, sözleşme işlemleri ve teslimat aşamalarını içermektedir. Süreçler mevcut personel yapısı ve görev dağılımı çerçevesinde yürütülmekte olup, işlemler yazılı belgeler ve resmi kayıtlar üzerinden takip edilmektedir.

2024 yılı değerlendirmesinde; süreçlerin genel olarak mevzuata uygun şekilde yürütüldüğü, işlemlerin planlanan takvim çerçevesinde tamamlanmasına özen gösterildiği ve birim içi koordinasyon operasyonel düzeyde sağlandığı gözlemlenmiştir. Bununla birlikte, iş yoğunluğuna bağlı olarak bazı süreçlerde zaman yönetimi ve dokümantasyon düzeni açısından iyileştirme ihtiyacı bulunduğu değerlendirilmiştir.

Birim iç değerlendirme çalışması, mevcut işleyişin güçlü yönlerini ve geliştirilmesi mümkün alanları tespit etmeye yönelik bir durum analizi niteliğindedir. Bu kapsamda; Süreçlerin yazılı hale getirilmesi ve standartlaştırılması, iş akışlarının daha sistematik bir yapıya kavuşturulması, dokümantasyon düzeninin güçlendirilmesi, görev dağılımının netleştirilmesi ve iş yükü planlamasının geliştirilmesi gelecek dönemler için değerlendirilmesi gereken hususlar olarak öngörülmüştür.

Hazırlanan bu rapor, birimin mevcut operasyonel yapısını ortaya koymakta olup, Kurum İç Değerlendirme Raporu çalışmalarına temel veri sağlamayı amaçlamaktadır. Aynı zamanda, ilerleyen dönemlerde gerçekleştirilebilecek iyileştirme çalışmalarına başlangıç noktası oluşturması hedeflenmektedir.

Sonuç olarak, İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi 2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu; mevcut uygulama çerçevesinde yapılan bir durum tespiti niteliğinde olup, birimin kurumsal gelişimine katkı sağlayacak değerlendirmeleri içermektedir.

BİDR'İN HAZIRLANMASINA KATKISI OLANLAR

Melike Nur İLK – Uzman

Tuğrul DİNÇER – Birim Sorumlusu

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Tuğrul DİNÇER- Birim Sorumlusu

Tel: 0312 508 06 06 – 8911

tugrul.dincer@ankaramedipol.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi, üniversitemizin stratejik hedefleri ve kurumsal politikaları doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari faaliyetlerin etkin şekilde sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temin süreçlerini yürütmek amacıyla 09/05/2018 tarihinde kurulmuştur.

Kuruluşundan itibaren Ofis; hizmet alımları, mal alımları, yapım işleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve kesinleşen bütçe ödenekleri doğrultusunda temin edilmesini sağlamaktadır. Süreçler, ilgili yasal düzenlemeler esas alınarak planlanmakta ve uygulanmaktadır.

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi, satın alma faaliyetlerinin yanı sıra ayniyat işlemleri ve lojistik süreçlerin yürütülmesinden de sorumludur. Bu kapsamda taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, mal kabul süreçleri, depo düzeni ve birimler arası malzeme dağıtımı gibi operasyonel faaliyetler Ofis tarafından yürütülmektedir.

Kuruluşundan bu yana geçen süre içerisinde Ofis, üniversitemizin büyüyen akademik ve idari yapısına paralel olarak artan ihtiyaçlara cevap vermeye devam etmiştir. İç paydaşlar (akademik ve idari birimler) ile dış paydaşlar (yükleniciler, tedarikçiler ve kamu kurumları) arasında koordinasyonu sağlayarak süreçlerin düzenli ve kesintisiz ilerlemesine katkı sunmuştur.

Geçen süreçte edinilen uygulama deneyimi, birimin operasyonel kapasitesinin oluşmasına katkı sağlamış; işleyiş büyük ölçüde mevzuat ve uygulama pratiği çerçevesinde şekillenmiştir. İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi, kuruluş amacına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmekte ve üniversitemizin temel hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesine destek olmaya devam etmektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

4. Misyon

Üniversitemizin stratejik hedefleri ve kurumsal politikaları doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, yürürlükteki yasal düzenlemeler ile kesinleşmiş bütçe ve ödenekler çerçevesinde, şeffaflık, etkinlik ve verimlilik ilkeleri esas alınarak temin edilmesini sağlamak; iç ve dış paydaşlara kesintisiz ve güvenilir destek sunmaktır.

5. Vizyon

Teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini yakından takip eden, kurumsal deneyimi ve uzman personeli ile süreçlerini sürekli geliştiren; kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını esas alan; hesap verebilirlik, şeffaflık, adalet ve katılımcılık ilkeleri doğrultusunda hareket eden ve sunduğu hizmet kalitesiyle örnek gösterilen bir koordinasyon birimi olmaktadır.

Genel Amaç

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nin temel amacı; üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve bütçe imkânları çerçevesinde, şeffaf, hesap verebilir ve rekabetçi bir ortamda temin edilmesini sağlamaktır. Bu doğrultuda Ofis, sadece satın alma işlemlerini yürütmekle sınırlı kalmayıp, kaynak kullanımında etkinlik ve sürdürülebilirliği esas alan bir anlayışla hareket etmektedir.

Bu kapsamda belirlenen genel amaçlar aşağıda detaylandırılmıştır:

- Üniversitenin kısa, orta ve uzun vadeli planlamaları doğrultusunda satın alma süreçlerini stratejik bir bakış açısıyla ele almak; alımların kurumsal ihtiyaç analizlerine dayalı olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve plansız harcamaların önüne geçmek.
- Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, ihtiyaçların zamanında ve uygun koşullarda temin edilmesini sağlamak; kamu yararı ve kurumsal menfaatleri her aşamada gözetmek.
- İnsan kaynağı, mali kaynaklar ve fiziki kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını esas almak; savurganlığın önlenmesi ve bütçe disiplininin korunmasına katkıda bulunmak.
- Satın alma süreçlerinde şeffaflık ve rekabet ilkelerini ön planda tutarak, mümkün olan en geniş katılımın sağlanmasına ve uygun maliyet–kalite dengesinin oluşturulmasına özen göstermek.
- Alımların uygun kalite, maliyet ve zaman kriterleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi için ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak; ihtiyaçların doğru tanımlanması ve teknik şartnamelerin açık ve anlaşılır şekilde hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda hareket ederek; satın alma sürecinde yer alan tüm birimlerin sorumluluk alanlarını netleştirmek ve Vakıf Üniversiteleri İhale Yönetmeliği başta olmak üzere ilgili mevzuata uygunluğu temin etmek.

- İç paydaş konumunda bulunan talep birimlerine, belirli kalite standartları ve makul süreler çerçevesinde hizmet sunarak memnuniyet düzeyinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Satın alma ve tedarik süreçlerinin daha etkin izlenebilmesi amacıyla, elektronik takip ve kayıt sistemlerinin kullanımını yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yürütmek; mevcut muhasebe ve idari yazılım sistemleri ile entegrasyonu güçlendirmek.
- Tedarik süreçlerinde mümkün olduğu ölçüde üretici, ithalatçı veya yetkili distribütörler ile çalışarak kalite güvencesi sağlamak, maliyet avantajı oluşturmak ve teslimat sürelerini optimize etmek.
- Süreçlerde ortaya çıkabilecek riskleri asgari düzeye indirmek amacıyla belge düzenine, kayıtların doğruluğuna ve işlem güvenliğine önem vermek; kurumsal hafızanın güçlendirilmesine katkı sağlamak.

Sonuç olarak, İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi; kamu kaynaklarının etkin kullanımını esas alan, mevzuata uygunluğu temel ilke olarak benimseyen ve üniversitenin tüm faaliyet alanlarına destek sağlayan bir hizmet birimi olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Belirlenen genel amaçlar, birimin mevcut işleyişini güçlendirmeye ve kurumsal kapasitesini geliştirmeye yönelik temel çerçeveyi oluşturmaktadır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nde birime ait sorumluluk ve yetki alanları net bir şekilde tanımlanmış olup, bu bilgiler Kalite Yönetim Sistemi (QDMS) kapsamında resmi olarak kayıt altına alınmıştır. **[OD2]** Birimde yürütülen uygulamalar hem sözlü bildirimler hem de elektronik yazışmalar (e-posta) aracılığıyla birim yöneticisine düzenli olarak aktarılmaktadır. Bu yaklaşım, birim içi koordinasyon ve iletişimin sürekliliğini sağlamaktadır.

Birimde kalite temsilcileri görev yapmakta olup, süreç ve uygulamalar tanımlı bir çerçevede yürütülmektedir. Personel, iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde sınırlı düzeyde rol almakta; süreçlerin tüm aşamalarında aktif katılım henüz tam anlamıyla sağlanamamaktadır.

Program akreditasyonu süreçlerine doğrudan katkı sağlanamamakta olup, kalite güvencesi uygulamaları ağırlıklı olarak birim içi faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması ile sınırlı kalmaktadır. Gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçları kısmi olarak değerlendirilebilmekte ve karar alma süreçlerine katılım sınırlı ölçüde gerçekleşmektedir.

Mevcut uygulamalar, birimin kalite yönetimi konusunda temel bir farkındalık ve sistematik bir yaklaşım geliştirdiğini göstermektedir. Bununla birlikte süreçlerin kapsamının genişletilmesi, personelin kalite güvencesi çalışmalarına daha aktif şekilde katılımının sağlanması ve elde edilen sonuçların düzenli olarak değerlendirilmesi, birimin kalite kültürünü güçlendirecek ve süreçlerin etkinliğini artıracak önemli adımlar olarak öne çıkmaktadır. Kurumda iç kalite güvence mekanizmalarının güçlendirilmesi ve süreçlerin daha etkin yürütülmesi amacıyla dijitalleşme kapsamında değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. Yapılan toplantılarda kalite süreçlerinin dijital ortamlarda izlenmesi, veri yönetiminin sistematik hale getirilmesi ve raporlama süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş alışverişinde bulunulmuştur. Toplantı sonucunda belirlenen öneriler doğrultusunda ilgili süreçlerin dijital altyapı ile desteklenmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi kararlaştırılmıştır. Toplantıyla ilişkin tutanaklar rapor ekinde sunulmuştur. **[1_OD3]**

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

Kanıtlar

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

[2](3)A.1.4.toplanti_tutanagi.pdf

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.4. Süreç yönetimi

İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nde süreç yönetimi, temel olarak Tedarik Yönetim Sistemi (TYS) [OD3] ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) [OD3] üzerinden yürütülmektedir. Bu sistemler, süreçlerin şeffaf, düzenli ve izlenebilir bir biçimde yürütülmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

TYS üzerinden yürütülen süreçler şunları kapsamaktadır: satın alma, malzeme teslimi ve fatura takibi.

[1_OD3] Satın alma ihtiyacı doğduğunda, ilgili birim tarafından doldurulan Satın Alma Talep Formu satinalma@ankaramedipol.edu.tr adresine e-posta ile iletilir. Sistem, talebi otomatik olarak TYS'ye aktarır ve süreç başlatılır. [2_OD3]

Talebin değerlendirilmesinin ardından uygun alım yöntemi belirlenir ve Temin Onay Belgesi hazırlanır.

[3_OD3] İlgili iş kapsamında firmalardan teklifler alınarak Piyasa Araştırma Tutanağına işlenir.

[4_OD3] Bu değerlendirme sonucunda mali açıdan en uygun teklif seçilir ve ilgili firma ile görüşülerek Sipariş Formu aracılığıyla satın alma işlemi gerçekleştirilir. [5_OD3]

Tedarik edilen ürünler, faturaları incelendikten sonra Malzeme Teslim-Tesellüm Formu ile teslim alınarak talep sahibine iletilir. [6_OD3] Sürecin tamamlanabilmesi için TYS'ye düşen fatura ve süreç boyunca doldurulan tüm formlar sisteme eklenir ve alım işlemi resmi olarak sonlandırılır.

EBYS, kurum bünyesinde yapılan yazışmaların dijital ortamda gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Satın alma işlemi başlatılırken sisteme, Satın Alma Ön Yazısı ve Satın Alma Talep Formu olmak üzere temel evraklar eklenmektedir. Talebin niteliğine göre gerektiğinde Görevlendirme Yazısı, Proforma Faturalar, Teknik Şartnameler gibi diğer dokümanlar da sisteme yüklenebilmektedir. [7_OD3]

Her ne kadar TYS ve EBYS, süreçlerin etkin yürütülmesine önemli katkı sağlasa da, bazı durumlarda acil görülen alımlar sistem dışından gerçekleştirilmektedir. Bu tür alımlarda talep, öncelikle sistem üzerinden gelmeden yürütülmekte ve işlemler tamamlandıktan sonra birime iletilmektedir. Bu durum, süreç takibinde zaman zaman olumsuzluklara yol açabilmektedir. Bu nedenle, talep sahiplerinin belirlenen süreçlere uygun hareket etmesi ve sistemin etkin kullanımının artırılması yönünde çalışmalar sürdürülmektedir. Kurumda süreç yönetiminin etkinliğini artırmak ve kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen faaliyetleri değerlendirmek amacıyla süreç yönetimi toplantısı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda kurumun temel ve destek süreçleri gözden geçirilmiş, süreçlerin izlenmesi, performans göstergelerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme alanlarının belirlenmesi konuları ele alınmıştır. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda süreçlerin daha etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine yönelik öneriler geliştirilmiş olup toplantıya ilişkin tutanak ve belgeler rapor ekinde sunulmuştur. [8_OD3]

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

Kanıtlar

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

[2](3)A.3.4.satın_alma_talep_formu.pdf

[3](3)A.3.4.dogrudan_temin_onay_belgesi.pdf

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

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

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

[7](3)A.3.4.satın_alma_ön_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 süreçlerinin yürütülmesi İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nin yetki alanındadır.

Ofis ayrıca, tedarikçi performanslarının düzenli olarak izlenmesi, bu değerlendirme sonuçlarına göre alınacak aksiyonların planlanması ve uygulanmasını gerçekleştirmektedir. Gerekğinde tedarikçi tesislerinde incelemeler yapılarak düzeltici veya iyileştirici öneriler geliştirilmekte; tedarikçi kara listesi oluşturularak takibi sağlanmaktadır. Bu uygulamalar, üniversitenin tedarik zincirinde kalite ve mevzuata uygunluğu temin etme çabasının temel bileşenlerindendir.

Tedarikçilerden beklenen sorumluluklar arasında, ilgili yasal düzenlemelere, kurallara ve sözleşme hükümlerine tam uyum sağlamak yer almaktadır. Ayrıca tedarikçilerin, çalıştıkları diğer tedarikçilerin ve taşeronlarının iş süreçleri hakkında bilgi sahibi olmaları ve bu süreçlerin uygunluğunu sağlamaları gerekmektedir. Ankara Medipol Üniversitesi, kurallara uymayan tedarikçilerle olan ilişkilerini sonlandırma hakkını saklı tutmaktadır.

Mevcut olgunluk düzeyi açısından, kurumda kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinde PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsüne paydaş katılımını sağlamak için planlamalar yapılmaktadır. Bu planlamalar, hem iç paydaşların (akademik ve idari birimler) hem de dış paydaşların (tedarikçiler, yükleniciler) süreçlere etkin şekilde katılımını artırmayı hedeflemektedir.

Mevcut uygulamalar, birimin paydaş yönetimi konusunda temel bir sistem oluşturduğunu göstermektedir. Ancak süreçlerin etkinliğinin artırılması, paydaşların süreçlere düzenli katılımının sağlanması ve performans geri bildirimlerinin daha sistematik şekilde izlenmesi, birimin kalite kültürünü ve süreç etkinliğini güçlendirecek önemli adımlar olarak öne çıkmaktadır. Kurumun gelişimine katkı sağlayabilecek dış paydaş fırsatlarının değerlendirilmesi amacıyla ilgili paydaşların katılımıyla bir toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda kurum-paydaş iş birliği olanakları, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katkı sağlayabilecek fırsatlar ile ortak çalışma alanları ele alınmıştır. Paydaşlardan alınan görüş ve öneriler doğrultusunda iş birliği imkanlarının geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmış olup toplantıya ilişkin tutanak ve belgeler rapor ekinde sunulmuştur. [1_OD2] Kurumun dış paydaşları arasında yer alan tedarikçilere ilişkin bilgiler şeffaflık ve izlenebilirlik ilkeleri doğrultusunda kayıt altına alınmakta olup mevcut tedarikçi listesi kanıt doküman olarak rapor ekinde sunulmuştur. [2_OD3]

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

Kanıtlar

[1](2)A.4.1.toplantı_tutanagi.pdf

[2](3)A.4.1.tedarikci_listesi.pdf