



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Satın Alma Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.01
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 4

PRS.06.01 SATIN ALMA SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Tüm Harcama Birimleri	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin mal, hizmet ve yapım işleri ihtiyaçlarının; ihtiyacın belirlenmesinden satın alma yönteminin seçilmesine, temin, kabul, taşınır kayıt, ödeme ve sözleşme/garanti süreçlerinin izlenmesine kadar ilgili mevzuat çerçevesinde etkin, şeffaf, ekonomik ve izlenebilir şekilde gerçekleştirilmesi.	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Birim satın alma talepleri	EBYS	İhale/satın alma dokümanları
Yıllık Yatırım Programı	EBYS, KBS, MYS	Bütçe
Proje satın alma talepleri (→ PRS.02.03)	GRÜ BAP Otomasyonu, EBYS	Mal/Hizmet kabul belgeleri
Yasal mevzuat (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı KİSK)	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	Sözleşme, Ödeme emir belgeleri
GÜ Stratejik plan hedefleri (→ PRS.05.06)	EBYS, MYS	Yıllık satın alma raporu
Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı): 1. PRS.06.02 Bütçe İşlemleri Süreci (ödenek) 2. PRS.06.11 Muhasebe İşlemleri Süreci (ödeme) 3. PRS.06.12 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Süreci (ön mali kontrol) 4. PRS.02.03 Proje Yönetimi (proje satın almaları) 5. PRS.02.04 Araştırma Altyapısı (ekipman alımı) 6. PRS.01.01 F1.1.9 Eğitim-Öğretim Altyapısı Planlama		

FAALİYETLER

F6.1.1 Satın Alma Talep Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Birim satın alma taleplerinin alınması, ihtiyaç ve gerekçe yönünden değerlendirilmesi, teknik ve mali hazırlıkların tamamlanması ve uygun satın alma yönteminin belirlenmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili satın alma birimleri.			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Birim talep formunun hazırlanması ve gönderilmesi	Talep Eden Birim	GRÜ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ; ilgili formlar	EBYS
2. Talebin ihtiyaç ve bütçe ile uyumunun değerlendirilmesi	Harcama Birimi/Strateji Geliştirme DB	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Bütçe mevzuatı	KBS, MYS, EBYS
3. Teknik şartnamenin hazırlanması ve kontrol edilmesi	Talep Eden Birim	4734 sayılı Kanun	EBYS
4. Yaklaşık maliyet çalışmasının yapılması	Harcama/Satın Alma Birimi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat	MYS, EBYS, EKAP fiziksel/elektronik kayıt

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



5. Satın alma yönteminin belirlenmesi	Harcama Yetkilisi/Satın Alma Birimi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat	EKAP
6. Harcama onayının alınması ve talebin ilgili satın alma birimine iletilmesi	Harcama Yetkilisi/Harcama Birimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	MYS, EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Yıllık talep sayısı 2. Talep-bütçe uyum oranı			
Riskler: 1. Bütçe yetersizliği 2. Geç talep 3. Eksik/Yetersiz Teknik Şartname 4. Yanlış satın alma yöntemi belirlenmesi 5. Yaklaşık maliyetin hatalı/eksik tespit edilmesi			
Fırsatlar: 1. Etkin kaynak kullanımı 2. İhtiyaçların planlı ve zamanında karşılanması 3. Standart doküman kullanımının artırılması			

F6.1.2 İhale ve Doğrudan Temin Süreçleri			
Faaliyetin Amacı: Belirlenen satın alma yöntemine göre ihale veya doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygun, şeffaf, rekabetçi ve izlenebilir şekilde yürütülmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Harcama Birimleri, İhale Komisyonları ve ilgili satın alma birimleri.			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İhale/satın alma dokümanlarının hazırlanması	Harcama Birimi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat	EKAP, EBYS
2. İhale ilanı/davet veya doğrudan temin kapsamında tekliflerin alınması	Harcama Birimi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat	EKAP, EBYS, fiziksel/elektronik kayıt
3. Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi	Harcama Birimi/İhale Komisyonu	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	EKAP, EBYS
4. İhale komisyonu kararı/doğrudan temin değerlendirmesinin sonuçlandırılması	İhale Komisyonu/Satın Alma Sorumlusu	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili düzenlemeler	EKAP, EBYS
5. İhale kararının/Doğrudan Teminin onaylanması ve sonuç işlemleri	İhale Yetkilisi/Harcama Birimi/Satın Alma Sorumlusu	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	EKAP, EBYS
6. Sözleşme, teminat ve işe başlama/sipariş işlemleri	İhale Yetkilisi/Harcama Birimi/Satın Alma Sorumlusu	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat	EKAP, EBYS, fiziksel kayıt
İzleme Kriterleri:			





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Satın Alma Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.01
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 4

1. İhale/satın alma tamamlanma süresi
2. İhale veya satın alma itiraz sayısı
3. Doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygunluk oranı
4. Geçersiz/eksik belge nedeniyle işlem tekrarı sayısı

Riskler:

1. İhale/satın alma iptalleri
2. Hukuki itirazlar
3. Geçersiz veya eksik belge
4. Yasaklılık kontrolünün yapılmaması
5. Mevzuata aykırı satın alma yöntemi uygulanması

Fırsatlar:

1. Şeffaflık
2. Rekabet
3. Elektronik süreçlerin etkin kullanımı
4. Süreç sürelerinin azaltılması

F6.1.3 Mal/Hizmet Kabul ve Taşınır Kayıt

Faaliyetin Amacı: Satın alınan mal, hizmet veya yapım işinin sözleşme/teknik şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi, kabul ve taşınır kayıt işlemlerinin yapılması ve ödeme sürecinin tamamlanması.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Harcama Birimi, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve ilgili birimler.

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Mal/hizmet/yapım işinin teslim alınması	Harcama Birimi/Talep Eden Birim	Sözleşme; Teknik şartname	EBYS, fiziksel kayıt
2. Muayene ve kabul işlemleri	Muayene ve Kabul Komisyonu	İlgili Muayene ve Kabul mevzuatı	Tutanak, EBYS, EKAP
3. Taşınır kayıt işlemi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği	TKYS
4. Malın/hizmet sonucunun ilgili birime teslimi	Talep Eden Birim/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği	TKYS, EBYS
5. Fatura ve ödeme belgelerinin kontrolü	Harcama Birimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; ilgili mali mevzuat	MYS, EBYS
6. Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ödeme sürecinin yürütülmesi	Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/Muhasebe Birimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat	MYS, EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Muayene sonucu uygun bulunan oranı
2. Taşınır kaydının zamanında yapılma oranı
3. Ödeme belgelerinin eksiksiz hazırlanma oranı
4. Teslimden ödemeye kadar geçen ortalama süre

Riskler:

1. Teslim sonrası uygunsuzluk

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Satın Alma Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.01
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 4

2. Taşınır kayıt eksikliği
3. Eksik ödeme belgesi
4. Fatura/kabul bilgilerinde uyumsuzluk

Fırsatlar:

1. Hızlı ve izlenebilir ödeme süreci
2. Elektronik kayıtların etkin kullanılması

F6.1.4 Sözleşme İzleme ve Garanti Yönetimi

Faaliyetin Amacı: İmzalanan sözleşmelerin yükümlülüklerinin, sürelerinin, teminatlarının, hakedişlerinin ve garanti süreçlerinin izlenmesi; sözleşme hükümlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde uygulanmasının sağlanması.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İş ve işlemleri yürüten Harcama Birimi, ilgili birimler ve gerekli hallerde ilgili komisyonlar.

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Sözleşme yükümlülüklerinin ve iş programının takibi	Harcama Birimi	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu; Sözleşme	EBYS
2. Hakediş/fatura ve ödeme süreçlerinin sözleşmeye uygunluğunun takibi	Harcama Birimi/İlgili Birim	Sözleşme; İlgili mevzuat	MYS, EBYS
3. Teminatların takibi ve iadesi	Harcama Birimi	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat	MYS, EBYS, fiziksel kayıt
4. Garanti dönemi sorunlarının yönetilmesi	Harcama Birimi/Talep Eden Birim	Sözleşme; Garanti belgeleri	EBYS
5. Kesin kabul ve sözleşme kapanış işlemleri	Harcama Birimi/İlgili Komisyon	İlgili mevzuat; Sözleşme	EBYS, EKAP
6. Kayıtların ve sözleşme dosyasının arşivlenmesi	Harcama Birimi	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği; Üniversite düzenlemeleri	EBYS, Fiziksel Arşiv

İzleme Kriterleri:

1. Sözleşme süresi geçen iş sayısı
2. Garanti talep sayısı
3. Zamanında sonuçlandırılan sözleşme oranı
4. Teminat iade işlemlerinin zamanında tamamlanma oranı

Riskler:

1. Garanti dönemi sonrası arıza
2. Yüklenici yetersizliği
3. Sözleşme süresinin takip edilememesi
4. Teminatların süresinde takip edilememesi
5. Sözleşmeye aykırılıkların zamanında tespit edilememesi

Fırsatlar:

1. Yüklenici performans veri tabanı oluşturulması
2. Sözleşme sürelerinin elektronik takibi
3. Tekrarlanan sorunların analiz edilerek sonraki satın almalarda dikkate alınması

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

