

Satınalma Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Satın alma Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Satınalma Şube Müdürlüğü süreci, Daire Başkanlığı uhdesinde gerçekleşen mal/hizmet alımlarının ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanması, karşılanması, izlenmesi ve iyileştirilmesiyle ilgili süreçleri kapsamaktadır.

Sürecin Amacı

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolün düzenlenmesi. Ek olarak kurumsal faaliyetlerin planlanan hedefler doğrultusunda gerçekleşmesini desteklemek ve sürekli iyileştirme anlayışıyla katkı sunmaktır.

Sürecin Sahibi

- İlgili Rektör Yardımcısı,
- Genel Sekreterlik,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
- Satınalma Şube Müdürü
- Satın almaya yetkili personel

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
- Satınalma Şube Müdürü

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- Genel Sekreterlik,
- Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon Birimi,
- İç Denetim Birimi.

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

- Süreç performans göstergeleri
- Yıllık faaliyet raporları
- İç ve dış denetim raporları

Satınalma Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Süreçle İlgili Mevzuat

- Memnuniyet anketleri
- Kurumsal İç Değerlendirme Raporları (KİDR)
- Birim İç Değerlendirme Raporları
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Mersin Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi
- Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi

Sürecin Girdileri

- Mevzuat ve üst yönetim kararları
- İdari ve akademik harcama talepleri
- Sayıştay denetim raporları
- İç Tetkik Raporları ve Uygunsuzluk Kayıtları
- Paydaşlardan gelen görüş ve öneriler

Sürecin Faaliyetleri

- Satın alma süreci
- İdari hizmetler süreci

Sürecin Çıktıları

- Satınalmaya ilişkin mevzuatın gerekli kıldığı düzenlenmesi gereken evraklar
- Resmi yazışmalar ve arşiv belgeleri
- Faaliyet Raporları
- İç kontrol özdeğerlendirme belgeleri
- Birim İç Değerlendirme Raporları
- İyileştirme Eylem Planları

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

- Tüm akademik ve idari birimler ve dış paydaşlar

Süreci Etkileyen Paydaşlar

- T.C. Sayıştay Başkanlığı
- Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Üniversite üst yönetimi (Rektörlük)

Çıktıların İletileceği Birimler

- T.C. Sayıştay Başkanlığı
- Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)

Satınalma Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Sürecin Performans Göstergeleri

- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
- Üniversite üst yönetimi (Rektörlük)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

İzleme Sıklığı

- Personel memnuniyet oranı (%)
- İç / Dış denetimlerde uygunsuzluk sayısı
- Memnuniyet anketlerine göre hizmet kalitesi oranı (%)
- Sayıştay Denetim Raporları
- Birim İç Değerlendirme Raporu: Yılda 1 kez
- İç – dış değerlendirme (tetkik): Yılda en az 1 kez
- Performans Göstergeleri İzleme: 6 ayda 1 kez (yılda 2 kez)
- Memnuniyet Anketleri: Yılda 1 kez
- Süreç Güncellemeleri (PUKÖ döngüsü): Yılda 1 kez
- MEÜ 2026-2028 stratejik Planı hedefleri

Sürecin Riskleri

- Satın alma ile ilgili uygun teknik şartname olmaması
- İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması
- Yapılan ihalelere paydaşlar tarafından teklif verilmemesi
- Alınan ürün/hizmetin yanlış/hatalı olması