



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 6

.../.../202..

Toplantı Konusu	Satın Alma Süreçlerinin Hızlandırılması	
Toplantı Yeri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Toplantı Tarih ve Saati	29/09/2026	15:10

GÜNDEM

Toplantıda, Üniversitemizin mal ve hizmet ihtiyaçlarının zamanında karşılanabilmesi, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerde herhangi bir aksama yaşanmaması ve satın alma süreçlerinin daha etkin, hızlı ve planlı şekilde yürütülmesi amacıyla mevcut satın alma süreçleri değerlendirilmiştir.

Yapılan değerlendirmede; satın alma işlemlerinin zamanında sonuçlandırılabilmesi için ihtiyaçların önceden belirlenmesi, talep ve teknik şartname hazırlıklarının gecikmeksizin tamamlanması, ilgili birimler ile satın alma ve mali hizmetler birimleri arasındaki koordinasyonun güçlendirilmesi ve işlemlerin her aşamasının mevzuata uygun şekilde takip edilmesinin önem arz ettiği belirtilmiştir.

Bu kapsamda aşağıdaki hususlar görüşülmüştür:

1.1. İhtiyaçların Önceden Belirlenmesi

Birimler tarafından yıl içerisinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmetlerin mümkün olduğunca yıllık bazda öngörülmesi ve ihtiyaç listelerinin önceden hazırlanması gerektiği değerlendirilmiştir.

Özellikle;

- Laboratuvar cihazları ve laboratuvar sarf malzemeleri,
- Temizlik malzemeleri,
- Toner ve kırtasiye malzemeleri,
- Güvenlik personeli kıyafetleri,
- Akaryakıt,
- Araç bakım ve onarım hizmetleri,
- Kargo ve posta hizmetleri,
- Araç kiralama hizmetleri,
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri,
- Teknik bakım ve onarım hizmetleri,

gibi süreklilik arz eden ihtiyaçların yıllık ihtiyaç planlamaları içerisinde önceden değerlendirilmesinin satın alma süreçlerinin daha hızlı yürütülmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmiştir.

Birimlerin ihtiyaçlarını son döneme bırakmamaları, öngörülebilir ihtiyaçlar bakımından satın alma taleplerini yeterli süre öncesinden ilgili birimlere iletmeleri gerektiği belirtilmiştir.

1.2. Satın Alma Taleplerinin Eksiksiz Hazırlanması

Satın alma süreçlerinde yaşanan gecikmelerin önemli nedenlerinden birinin, satın alma taleplerinin eksik veya hatalı bilgi ve belgelerle iletilmesi olduğu değerlendirilmiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 6

Bu nedenle satın alma talebi oluşturulurken;

- İhtiyacın açık ve anlaşılır şekilde belirtilmesi,
- Teknik özelliklerin doğru ve eksiksiz olarak hazırlanması,
- Miktarların doğru belirlenmesi,
- İhtiyacın kullanım amacının açıklanması,
- Gerekli durumlarda teknik şartnamenin hazırlanması,
- İlgili bütçe tertibinin ve ödenek durumunun kontrol edilmesi,
- Talebe ilişkin gerekli belgelerin eksiksiz şekilde hazırlanması,

hususlarına dikkat edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

Eksik veya hatalı hazırlanan taleplerin tekrar ilgili birime gönderilmesinin süreci uzattığı, bu nedenle taleplerin ilk aşamada mümkün olduğunca eksiksiz hazırlanmasının satın alma işlemlerinin sonuçlandırılma süresini kısaltacağı ifade edilmiştir.

2.2. Teknik Şartnamelerin Zamanında Hazırlanması

Özellikle teknik özellikleri bulunan mal ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin satın alma sürecinin başlangıcında hazırlanarak ilgili birimlerce kontrol edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

Laboratuvar cihazları, teknik ekipmanlar, bakım-onarım hizmetleri ve benzeri alımlarda teknik şartnamelerin ihtiyaç sahibi birim tarafından hazırlanması ve ihtiyaçları tam olarak karşılayacak nitelikte olması gerektiği belirtilmiştir.

Teknik şartnamelerin hazırlanmasında;

- İhtiyacın gerçek kullanım amacının dikkate alınması,
- Gereksiz veya ihtiyaç dışı teknik özelliklere yer verilmemesi,
- Teknik özelliklerin açık, ölçülebilir ve anlaşılır olması,
- Rekabeti engelleyici veya belirli bir marka/modeli işaret eden düzenlemelerden kaçınılması,
- İhtiyacın niteliğine uygun teknik kriterlerin belirlenmesi,

hususlarının dikkate alınmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

2.3. Birimler Arası Koordinasyonun Güçlendirilmesi

Satın alma süreçlerinin hızlı yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç sahibi birimler, satın alma birimi, mali hizmetler ve diğer ilgili birimler arasındaki koordinasyonun artırılması gerektiği değerlendirilmiştir.

Satın alma sürecinin her aşamasında ilgili birimlerin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında temin etmesi, ihtiyaç duyulan konularda hızlı geri dönüş yapılması ve eksikliklerin bekletilmeden tamamlanması gerektiği belirtilmiştir.

Özellikle teknik görüş gerektiren alımlarda, ilgili akademik veya idari birimlerden görüşlerin mümkün olan en kısa sürede alınmasının sürecin hızlandırılması açısından önem taşıdığı değerlendirilmiştir.

2.4. Yıllık Satın Alma Planlaması Yapılması

Üniversitenin yıl içerisinde düzenli olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin mümkün olduğunca yıllık satın alma planları içerisinde değerlendirilmesi gerektiği görüşülmüştür.

Bu kapsamda, yıl içerisinde tekrar eden veya süreklilik arz eden ihtiyaçların önceden belirlenerek uygun satın alma yöntemi ve zamanlamasının planlanmasının, son dakika taleplerinden kaynaklanabilecek gecikmeleri azaltacağı değerlendirilmiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 6

Özellikle kargo hizmeti, araç kiralama, akaryakıt, laboratuvar sarf malzemeleri, temizlik malzemeleri, bakım-onarım ve benzeri sürekli ihtiyaçların dönemsel olarak takip edilerek satın alma planına dahil edilmesinin uygun olacağı değerlendirilmiştir.

2.5. Acil ve Son Dakika Taleplerinin Azaltılması

Toplantıda, acil olarak iletilen ve kısa süre içerisinde temin edilmesi beklenen taleplerin satın alma birimlerinin iş yükünü artırdığı ve planlanan diğer işlemlerin sürelerini etkileyebildiği değerlendirilmiştir.

Bu nedenle öngörülebilir ihtiyaçların mümkün olduğunca önceden bildirilmesi, stok ve tüketim miktarlarının düzenli olarak takip edilmesi ve ihtiyaçların kritik seviyeye gelmeden satın alma sürecinin başlatılması gerektiği belirtilmiştir.

Özellikle düzenli tüketilen sarf ve temizlik malzemelerinde geçmiş dönem tüketim miktarlarının dikkate alınarak yeterli miktarda planlama yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

2.6. Mevzuata Uygun ve Etkin Süreç Yönetimi

Satın alma süreçlerinin hızlandırılması amacıyla işlemlerin mevzuata aykırı şekilde kısaltılması veya gerekli kontrol aşamalarının atlanması gibi uygulamalardan kesinlikle kaçınılması gerektiği değerlendirilmiştir.

Süreçlerin hızlandırılmasının; işlemlerin mevzuata uygun, planlı ve eksiksiz yürütülmesi, gereksiz beklemlerin ortadan kaldırılması ve birimler arasındaki koordinasyonun artırılması suretiyle sağlanması gerektiği ifade edilmiştir.

Bu kapsamda satın alma işlemlerinin her aşamasında gerekli kontrol ve onayların zamanında gerçekleştirilmesinin önemli olduğu değerlendirilmiştir.

2.7. Elektronik Sistemlerin Etkin Kullanılması

Satın alma süreçlerinde kullanılan elektronik sistemlerin etkin ve düzenli şekilde kullanılması gerektiği değerlendirilmiştir.

Talep, onay, yazışma, belge ve diğer işlemlerin mümkün olduğu ölçüde elektronik ortamda ve sistem üzerinden zamanında gerçekleştirilmesinin, belge dolaşımını azaltacağı ve işlemlerin izlenebilirliğini artıracığı belirtilmiştir.

Ayrıca elektronik ortamda oluşturulan taleplerin durumlarının düzenli olarak takip edilmesinin, bekleyen işlemlerin zamanında tespit edilmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmiştir.

2.8. Piyasa Araştırması ve Fiyat Tekliflerinin Zamanında Tamamlanması

Satın alma işlemlerinin önemli aşamalarından biri olan piyasa araştırması ve fiyat tekliflerinin temini süreçlerinin de planlı şekilde yürütülmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin piyasadaki karşılığının doğru belirlenmesi, uygun tedarikçilerin araştırılması ve gerekli fiyat araştırmalarının zamanında yapılmasının satın alma sürecinin sonuçlandırılması açısından önem taşıdığı belirtilmiştir.

Piyasa araştırması aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin eksiksiz toplanması ve ilgili süreçlerin gereksiz şekilde bekletilmemesi gerektiği değerlendirilmiştir.

2.9. Sözleşme ve Süreli İşlerin Önceden Takip Edilmesi

Süreli mal ve hizmet alımlarında mevcut sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

Özellikle;

- Araç kiralama hizmetleri,
- Kargo hizmetleri,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 6

- Akaryakıt alımları,
- Bakım ve onarım hizmetleri,
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri,
- Diğer süreklilik arz eden hizmetler,

için sözleşme sürelerinin bitiş tarihinden önce yeni satın alma sürecinin başlatılmasının hizmetlerin kesintiye uğramaması açısından önem taşıdığı belirtilmiştir.

Bu kapsamda sözleşme bitiş tarihlerinin ilgili birimler tarafından düzenli olarak takip edilmesi ve yeni dönem ihtiyaçlarının zamanında bildirilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

2.10. Satın Alma Süreçlerinin Düzenli Olarak İzlenmesi

Başlatılan satın alma işlemlerinin hangi aşamada olduğunun düzenli olarak takip edilmesinin sürecin hızlandırılması açısından önemli olduğu değerlendirilmiştir.

Bekleyen taleplerin belirli aralıklarla kontrol edilmesi, eksik belge veya bilgi bulunması halinde ilgili birimlerin zamanında bilgilendirilmesi ve tamamlanması gereken işlemlerin gecikmeksizin sonuçlandırılması gerektiği ifade edilmiştir.

Bu amaçla, satın alma işlemlerinin talep aşamasından ödeme aşamasına kadar takip edilebilmesini sağlayacak düzenli bir iş takibinin yapılmasının faydalı olacağı değerlendirilmiştir.

ALINAN KARARLAR

Yapılan değerlendirmeler sonucunda; satın alma süreçlerinin hızlandırılması için öncelikle planlama, koordinasyon, eksiksiz belge hazırlığı ve zamanında talep oluşturulması hususlarının önem taşıdığı sonucuna varılmıştır.

Bu doğrultuda;

1. Birimlerin yıllık ve dönemsel ihtiyaçlarını önceden belirleyerek satın alma taleplerini zamanında iletmelerine,
2. Süreklilik arz eden mal ve hizmet ihtiyaçları için yıllık satın alma planlarının hazırlanmasına,
3. Satın alma taleplerinin eksiksiz ve doğru bilgi ve belgelerle oluşturulmasına,
4. Teknik şartnamelerin ihtiyaç sahibi birimler tarafından zamanında hazırlanmasına ve gerekli kontrollerin yapılmasına,
5. Sözleşme ve hizmet sürelerinin bitiş tarihlerinin düzenli olarak takip edilmesine,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5 / 6

6. Süresi dolacak hizmet ve sözleşmeler için yeni satın alma işlemlerinin yeterli süre öncesinden başlatılmasına,
7. Acil ve son dakika taleplerinin azaltılması amacıyla stok, tüketim ve ihtiyaç durumlarının düzenli olarak takip edilmesine,
8. Satın alma birimi ile ihtiyaç sahibi birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesine,
9. Eksik veya hatalı belgelerin ilgili birimlerce gecikmeksizin tamamlanmasına,
10. Satın alma süreçlerinin elektronik sistemler üzerinden düzenli olarak takip edilmesine,
11. Piyasa araştırması ve teklif alma süreçlerinin zamanında tamamlanmasına,
12. Başlatılmış ancak sonuçlandırılmamış satın alma işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesine,
13. Satın alma süreçlerinin hızlandırılması amacıyla gerekli iş planlamasının yapılmasına,
14. Tüm işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesine,

karar verilmiştir.

Sonuç olarak; satın alma süreçlerinde hız ve etkinliğin sağlanmasının, mevzuatın gerektirdiği kontrol ve onay aşamalarından taviz verilmeden, ihtiyaçların önceden planlanması ve işlemlerin zamanında başlatılması suretiyle gerçekleştirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Katılımcı Listesi

	Adı Soyadı	Unvan	İmza
1.	Ahmet YÜCE	Daire Başkanı	
2.	Süleyman ÇOBAN	Şube Müdürü	
3.	Gürol KAYA	Şube Müdürü	
4.	Ebru KARAÇALTI	Büro Personeli	
5.	Belkıs YILDIZ	Büro Personeli	
6.	Melek DAĞLI	Büro Personeli	
7.	Aykut URHAN	Büro Personeli	
8.	Hüseyin GÖRGÜLÜ	Büro Personeli	
9.	Hüseyin KUZKAYA	Büro Personeli	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman No	FR.296
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6 / 6

10.	Ahmet AKSOY	Büro Personeli	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

☐ Yukarıda detayları yazılı olan “Toplantı/Görüşme Formu” tarafımda okunmuş ve onaylanmıştır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici