Toplantı Konusu	2025 Yılı İdari ve Mali İşler Alım ve Ödeme Süreçlerinin Değerlendirilmesi	
Toplantı Yeri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Toplantı Tarih ve Saati	06.01.2026	13:30

GÜNDEM

1. 2025 yılı içerisinde İdari ve Mali İşler kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının genel değerlendirilmesi.
2. Akademik ve idari birimlerden gelen ihtiyaç talepleri doğrultusunda gerçekleştirilen mal alımlarının değerlendirilmesi.
3. Kırtasiye, büro malzemeleri, mefruşat, temizlik malzemeleri, hırdavat, yapı malzemeleri, mutfak malzemeleri ve benzeri sarf ve demirbaş niteliğindeki ihtiyaçların temin süreçlerinin değerlendirilmesi.
4. Laboratuvar cihazları, tıbbi ve teknik cihazlar, eğitim amaçlı ekipmanlar ve diğer özel nitelikli malzemelerin temin süreçlerinin değerlendirilmesi.
5. Araç, makine, cihaz ve teknik ekipmanlara ilişkin bakım, onarım, muayene, sigorta, akaryakıt ve diğer işletme giderlerinin değerlendirilmesi.
6. Üniversitenin elektrik, su, telefon, posta, kargo, akaryakıt ve benzeri süreklilik arz eden giderlerinin değerlendirilmesi.
7. DMO aracılığıyla gerçekleştirilen mal alımları ve DMO'ya kredi çıkarılması suretiyle yürütülen işlemlerin değerlendirilmesi.
8. İhale süreçleri kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile ihale ilanı, Resmî Gazete, basın ilanı ve Kamu İhale Kurumu ödeme süreçlerinin değerlendirilmesi.
9. Personel maaşları, ilave tediye, ikramiye, yolluk, giyim yardımı, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ödemeleri ile diğer personel kaynaklı mali işlemlerin değerlendirilmesi.
10. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilen hizmet ve belge yenileme işlemlerinin değerlendirilmesi.
11. 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen alımlarda ortaya çıkan ihtiyaçlar, tekrar eden alım konuları, bakım-onarım gereksinimleri ve planlanabilir nitelikteki giderlerin değerlendirilmesi.
12. 2025 yılı uygulamalarından elde edilen deneyimler doğrultusunda 2026 yılı alım ve ödeme süreçlerinin daha etkin, verimli, planlı ve izlenebilir yürütülmesine yönelik iyileştirme çalışmalarının görüşülmesi.

ALINAN KARARLAR

1. Genel Alım Süreçlerinin Değerlendirilmesi

2025 yılı içerisinde Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için çok çeşitli mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir. Yapılan incelemede; alımların önemli bir bölümünün birimlerin doğrudan hizmet ihtiyacından kaynaklandığı, özellikle eğitim-öğretim faaliyetlerinin, laboratuvar çalışmalarının, idari hizmetlerin, ulaşım hizmetlerinin, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin ve kampüslerin işletilmesinin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerçekleştirildiği görülmüştür.
2025 yılı içerisinde kırtasiye, temizlik malzemesi, hırdavat ve yapı malzemeleri, mutfak malzemeleri, büro mefruşatı, perde, halı, yönlendirme levhaları, kapı isimlikleri, kurumsal kimlik kartları, diploma ekleri ve benzeri ihtiyaçların karşılandığı değerlendirilmiştir.
Bu alımların bir kısmının yıl içerisinde farklı dönemlerde tekrarlandığı görülmüş olup, benzer nitelikteki ihtiyaçların mümkün olduğu ölçüde yıllık veya dönemsel ihtiyaç planlamaları kapsamında toplu olarak değerlendirilmesinin; zaman, iş gücü ve kaynakların etkin kullanımı açısından faydalı olacağı değerlendirilmiştir.
Bu kapsamda, birimlerden yıllık ihtiyaç planlarının daha erken alınmasına ve mümkün olan alımların önceden planlanmasına karar verilmiştir.

2. Kırtasiye, Temizlik ve Genel Tüketim Malzemeleri

2025 yılı içerisinde Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kullanımına yönelik kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri, peçete ve benzeri tüketim malzemeleri temin edilmiştir.
Özellikle akademik ve idari birimlerin tamamını ilgilendiren kırtasiye ve temizlik malzemelerinde ihtiyaçların farklı zamanlarda ortaya çıkabildiği değerlendirilmiştir.
Bu tür malzemelerin düzenli tüketim niteliğinde olması nedeniyle önceki yıllara ait tüketim miktarlarının dikkate alınarak yaklaşık yıllık ihtiyaçların belirlenmesinin, stokların daha etkin yönetilmesine ve ihtiyaçların acil alım niteliğine dönüşmesinin önlenmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmiştir.
Bu nedenle 2026 yılı içerisinde stok ve tüketim takibinin güçlendirilmesi, kritik seviyeye yaklaşan malzemelerin önceden belirlenmesi ve mümkün olduğunca planlı tedarik yapılması kararlaştırılmıştır.

3. Büro Tefrişat ve Fiziki İhtiyaçlar

2025 yılı içerisinde DMO aracılığıyla büro tefrişatı, çeşitli birimlerin ihtiyaçlarına yönelik koltuk ve klima gibi malzemelerin teminine yönelik işlemler gerçekleştirilmiştir.
Tıp Fakültesi, Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu, Gazipaşa Mustafa Rahmi Büyükballı Meslek Yüksekokulu, Spor Bilimleri Fakültesi ve diğer birimlerden gelen taleplerin, mevcut fiziki kapasite ve kullanım ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirildiği görülmüştür.
Birimlerin fiziki ihtiyaçlarının belirlenmesinde mevcut demirbaşların kullanım durumu, ekonomik ömrü ve bakım/onarım maliyetlerinin de dikkate alınmasının kaynakların etkin kullanılması bakımından önemli olduğu değerlendirilmiştir.

4. Laboratuvar, Tıbbi Cihaz ve Özel Nitelikli Ekipman Alımları

2025 yılında Moleküler Laboratuvarı ve Diş Hekimliği Fakültesi başta olmak üzere çeşitli birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda çok sayıda cihaz ve teknik ekipman alımı gerçekleştirilmiştir.
Bu kapsamda;

- 45 kısım laboratuvar cihazı alımı,
- Moleküler Laboratuvarı 16 kısım cihaz alımı,
- Moleküler Laboratuvarı 26 kısım cihaz alımı,

- Diş Hekimliği Fakültesi 17 kısım cihaz alımı,
- Elektrokoter cihazı,
- Dental Loupe ve ağız içi tarama cihazı,
- Yapay zekâ kiti,
- 460 Kısım Laboratuvar sarf malzemeleri,
- Optik form,
- 201 Kalem Hırdavat ve Elektrik Malzemesi,
- 31 Kalem Mutfak Malzemesi
- Diploma eki gibi eğitim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen çeşitli alımların gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir.

Söz konusu alımların önemli bir bölümünün özel teknik özellik gerektiren ve doğrudan akademik/eğitim faaliyetlerini destekleyen nitelikte olduğu görülmüştür.
Bu nedenle teknik cihaz alımlarında yalnızca satın alma maliyetinin değil; cihazın kullanım amacı, teknik yeterliliği, garanti süresi, bakım-onarım imkânları, sarf giderleri, yedek parça temini ve kullanım sıklığının da değerlendirme kriterleri arasında tutulmasının faydalı olacağı değerlendirilmiştir.
2026 yılında gerçekleştirilecek benzer alımlarda teknik şartnamelerin ilgili uzman birimlerin görüşleri alınarak hazırlanmasına ve ihtiyaçların mümkün olduğunca önceden planlanmasına karar verilmiştir.

5. Bakım, Onarım ve Teknik Servis İşleri

2025 yılı içerisinde araçlar, zemin yıkama makineleri, basınçlı yıkama makineleri, çay kazanları, su arıtma cihazları, buzdolapları, klima sistemleri, giriş-çıkış bariyerleri, cihazlar ve çeşitli teknik ekipmanlara yönelik çok sayıda bakım ve onarım işi gerçekleştirilmiştir.
Özellikle hizmet araçları açısından;

- Temsa otobüsünün yetkili serviste onarılması,
- Isuzu Novo aracın bakım ve onarımı,
- Toyota Corolla ve Volkswagen Passat araçların bakım ve onarımları,
- Audi A6 makam aracının rutin bakım ve onarımı,
- Ambulans ve diğer hizmet araçlarının bakım/işletme giderleri,
- Araç muayene işlemleri,
- Zorunlu trafik sigortaları,
- Koltuk ferdi kaza sigortaları,
- Lastik alımları,
- HGS yüklemeleri,
- Akaryakıt ve AdBlue alımları

gibi işlemlerin gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir.
Araçların Üniversitenin eğitim, idari ve lojistik faaliyetlerinde aktif şekilde kullanıldığı dikkate alınarak bakım ve onarım işlemlerinin hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi açısından kritik olduğu değerlendirilmiştir.
Bununla birlikte, bazı araçlarda yıl içerisinde tekrarlayan bakım ve onarım ihtiyaçlarının oluştuğu görülmüş olup, periyodik bakım takvimlerinin daha etkin takip edilmesinin ve araç bazında bakım-onarım geçmişinin düzenli tutulmasının plansız arıza ve maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlayacağı değerlendirilmiştir.

Bu doğrultuda araçların bakım, muayene, sigorta ve diğer zorunlu işlemleri için yıllık takip çizelgesi oluşturulmasına karar verilmiştir.

6. Süreklilik Arz Eden Fatura ve İşletme Giderleri

2025 yılı içerisinde su, telefon, elektrik, posta, kargo, akaryakıt ve benzeri sürekli giderlerin düzenli olarak takip edilerek ödemelerinin gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir.

Özellikle farklı abonelik numaralarına ait su faturaları ile telefon ve elektrik faturalarının dönemsel olarak takip edildiği görülmüştür.

Bu tür giderlerin hizmetin devamlılığı açısından zorunlu giderler olması nedeniyle ödeme tarihlerinin düzenli olarak takip edilmesinin ve gecikmelerin önlenmesinin önem taşıdığı değerlendirilmiştir.

2026 yılı içerisinde abonelik bazında ödeme takip listelerinin güncel tutulmasına, fatura dönemlerinin düzenli izlenmesine ve gecikmeye sebebiyet verebilecek durumların önceden tespit edilmesine karar verilmiştir.

7. DMO Alımları

2025 yılı içerisinde çeşitli birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda DMO'ya kredi çıkarılması suretiyle büro teşrifat, fotokopi makinesi, tarayıcı, klima ve benzeri malzemelerin teminine yönelik işlemler gerçekleştirilmiştir.

DMO üzerinden gerçekleştirilen alımların mevzuat ve kurumsal uygulamalar çerçevesinde yürütülmesinin yanı sıra, ihtiyaçların önceden belirlenmesinin süreçlerin daha hızlı sonuçlandırılması bakımından önemli olduğu değerlendirilmiştir.

Bu nedenle DMO aracılığıyla temin edilmesi planlanan malzemeler için taleplerin mümkün olduğunca erken alınmasına ve süreçlerin yıllık ihtiyaç planlamasına dahil edilmesine karar verilmiştir.

8. İhale ve İlan Ödemeleri

2025 yılında laboratuvar cihazları, laboratuvar sarf malzemeleri ve Diş Hekimliği Fakültesi cihaz alımları gibi çeşitli ihaleler gerçekleştirilmiş; bu ihalelere ilişkin basın ilanı, Resmî Gazete ilanı ve Kamu İhale Kurumu ödemeleri yapılmıştır.

45 kısım laboratuvar cihazı, 460 kısım laboratuvar sarf malzemesi, Moleküler Laboratuvarı cihaz alımları ve Diş Hekimliği Fakültesi cihaz alımları gibi yüksek sayıda kalem/kısım içeren ihalelerin, hem teknik hazırlık hem de mali süreç bakımından kapsamlı olduğu değerlendirilmiştir.

Bu tür ihalelerde teknik şartname hazırlığının, yaklaşık maliyet çalışmalarının, ilan süreçlerinin ve ödeme işlemlerinin zamanında yürütülmesinin süreçlerin kesintisiz ilerlemesi açısından önemli olduğu değerlendirilmiştir.

İhale süreçlerinde birimler ile İdari ve Mali İşler arasında koordinasyonun güçlendirilmesine ve ihtiyaçların ihale hazırlık sürecinden önce mümkün olduğunca netleştirilmesine karar verilmiştir.

9. Personel Maaş ve Diğer Personel Ödemeleri

2025 yılı içerisinde memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve 4-D kapsamında görev yapan koruma ve güvenlik, büro ve temizlik personelinin maaş ödemelerinin yanı sıra ilave tediye, ikramiye, maaş farkları, geriye dönük ödemeler, yolluk ve diğer personel kaynaklı ödemelerin gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir.

Personel ödemelerinin yıl içerisinde düzenli ve periyodik olarak tekrar eden işlemler olması nedeniyle, bu işlemlerde ödeme takvimlerinin önceden oluşturulmasının ve gerekli kontrollerin zamanında tamamlanmasının önemli olduğu değerlendirilmiştir.
Özellikle çok sayıda personeli ilgilendiren maaş ve ilave tediye ödemelerinde veri doğruluğu, personel bilgilerinin güncelliği ve ödeme öncesi kontrollerin zamanında yapılmasının mali hata riskini azaltacağı değerlendirilmiştir.
Bu kapsamda personel ödeme dönemleri için kontrol ve takip mekanizmalarının düzenli şekilde uygulanmasına karar verilmiştir.

10. Yolluk ve Avans İşlemleri

2025 yılında çeşitli personelin yurtiçi geçici görev yolluklarının yanı sıra araç muayenesi, akaryakıt, HGS, taşıma ve diğer zorunlu giderler için avans işlemleri gerçekleştirilmiştir.
Avans işlemlerinin özellikle önceden öngörülemeyen veya doğrudan ödeme yapılamayan acil ihtiyaçlarda hizmetin devamlılığını sağladığı değerlendirilmiştir.
Bununla birlikte, avansların zamanında kapatılması ve avans kapsamında yapılan harcamaların belgeleriyle birlikte takip edilmesinin mali kontrol açısından önemli olduğu değerlendirilmiştir.
Bu nedenle 2026 yılında avansların açılışından kapatılmasına kadar olan sürecin düzenli olarak takip edilmesine ve açık avansların dönemsel olarak kontrol edilmesine karar verilmiştir.

11. Araç ve Ulaşım Giderleri

Üniversitenin ulaşım faaliyetlerinin sürdürülebilmesi amacıyla 2025 yılında araç bakım-onarım, akaryakıt, AdBlue, lastik, trafik sigortası, koltuk ferdi kaza sigortası, muayene, HGS ve araç taşıma/çekici giderleri gerçekleştirilmiştir.
Özellikle Temsa otobüsünün yetkili serviste onarılması ve çekici ile taşınması gibi işlemler, yüksek maliyetli araç arızalarının hizmet sürekliliği üzerindeki etkisini göstermektedir.
Bu nedenle araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasının, büyük çaplı arızaların ve hizmet kesintilerinin önlenmesi açısından önemli olduğu değerlendirilmiştir.
Araç bazında bakım ve gider kayıtlarının düzenli tutulmasına ve yıllık araç giderlerinin karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesine karar verilmiştir.

12. ISO ve Kalite Yönetim Sistemi Kapsamındaki İşlemler

2025 yılında ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesinin yenilenmesi ile ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi sertifikalarının yenilenmesine ilişkin işlemler gerçekleştirilmiştir.
Söz konusu çalışmaların Üniversitenin kalite, enerji verimliliği ve çevresel sürdürülebilirlik hedefleri açısından önemli olduğu değerlendirilmiştir.
Alım süreçlerinin de kalite yönetim sistemi içerisinde bir süreç olarak değerlendirilmesi; ihtiyaç belirleme, talep, onay, temin, teslim, kontrol ve ödeme aşamalarının izlenebilirliğinin sağlanmasının sürekli iyileştirme açısından önemli olduğu değerlendirilmiştir.
Bu doğrultuda alım süreçlerinde dokümantasyon, kayıtların izlenebilirliği, süreç performansı ve iyileştirme fırsatlarının düzenli olarak değerlendirilmesine karar verilmiştir.

13. Planlama ve Tekrarlayan İhtiyaçlar

2025 yılı işlemleri toplu olarak değerlendirildiğinde; kırtasiye, temizlik malzemeleri, araç bakım-onarım hizmetleri, araç giderleri, su ve telefon faturaları, personel ödemeleri ve çeşitli teknik bakım-onarım işlerinin yıl içerisinde düzenli olarak tekrar ettiği görülmüştür.

Tekrarlayan ihtiyaçların geçmiş yıllardaki tüketim ve harcama verileriyle birlikte değerlendirilmesinin, gelecek dönem bütçe ve satın alma planlamasına katkı sağlayacağı değerlendirilmiştir.
Bu kapsamda 2026 yılı için;

- Yıllık ihtiyaç planlarının oluşturulması,
- Tekrarlayan alımların belirlenmesi,
- Kritik stok seviyelerinin takip edilmesi,
- Periyodik bakım takvimlerinin oluşturulması,
- Süreklilik arz eden ödemeler için ödeme takvimi hazırlanması,
- İhale gerektiren ihtiyaçların önceden belirlenmesi

hususlarının dikkate alınmasına karar verilmiştir.

14. Alım Süreçlerinde Risklerin Azaltılması

2025 yılı uygulamaları incelendiğinde alım süreçlerinde en önemli risk alanlarının; ihtiyaçların geç bildirilmesi, acil ihtiyaçların ortaya çıkması, teknik özelliklerin sonradan değişmesi, bakım-onarım ihtiyaçlarının plansız şekilde oluşması ve süreklilik arz eden ödemelerin zamanında takip edilmemesi olabileceği değerlendirilmiştir.
Bu risklerin azaltılması amacıyla birimlerin ihtiyaçlarını mümkün olduğunca önceden bildirmeleri, teknik özellik gerektiren mal ve hizmetlerde ilgili uzman personelin sürece dahil edilmesi ve ödeme takvimlerinin düzenli takip edilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

15. 2026 Yılı İçin İyileştirme Kararları

2025 yılı faaliyetlerinden elde edilen deneyimler doğrultusunda 2026 yılında;

1. Birimlerden yıllık ihtiyaç planlarının daha erken alınmasına,
2. Tekrarlayan mal ve hizmet ihtiyaçlarının önceki dönem verileri dikkate alınarak planlanmasına,
3. Araçların bakım, muayene ve sigorta işlemlerinin yıllık takvim üzerinden takip edilmesine,
4. Sürekli giderlerin abonelik/fatura bazında takip edilmesine,
5. Avans ve kredi işlemlerinin açılış-kapanış süreçlerinin düzenli izlenmesine,
6. İhale ve DMO süreçlerinde ihtiyaçların daha erken belirlenmesine,
7. Teknik cihaz ve ekipman alımlarında kullanım ömrü, garanti, bakım ve işletme maliyetlerinin de değerlendirilmesine,
8. Alım dosyalarının belge ve kayıt bütünlüğünün düzenli olarak kontrol edilmesine,
9. İdari ve Mali İşler ile talepte bulunan akademik/idari birimler arasındaki koordinasyonun artırılmasına,
10. Kalite yönetim sistemi kapsamında alım ve ödeme süreçlerinin izlenebilirliğinin ve sürekli iyileştirilmesinin sağlanmasına,
11. 2025 yılı harcama ve alım verilerinin 2026 yılı bütçe ve satın alma planlamalarında referans olarak kullanılmasına,
12. Gerçekleşen alımlarda ortaya çıkan sorunların ve iyileştirme fırsatlarının sonraki alım süreçlerine aktarılmasına

karar verilmiştir.

16. Genel Değerlendirme

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen alım ve ödeme işlemlerinin genel değerlendirmesi sonucunda; Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, sağlık, idari ve destek hizmetlerinin

sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin büyük ölçüde karşılandığı değerlendirilmiştir.
Yıl içerisinde gerçekleştirilen alımların; temel tüketim ihtiyaçlarından yüksek teknolojili laboratuvar cihazlarına, araç ve makine bakımından personel ödemelerine, enerji ve su giderlerinden kalite ve çevre yönetim sistemi çalışmalarına kadar geniş bir yelpazeye yayıldığı görülmüştür.
Özellikle laboratuvar ve tıbbi cihaz alımları, akademik birimlerin eğitim ve araştırma altyapısının geliştirilmesine katkı sağlayan önemli alımlar olarak değerlendirilmiştir. Araç, makine ve teknik ekipmanlara yönelik bakım-onarım faaliyetlerinin ise Üniversitenin günlük hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesi bakımından gerekli olduğu değerlendirilmiştir.
Bununla birlikte, yıl içerisinde tekrarlayan bazı alımlar ve bakım-onarım ihtiyaçları dikkate alındığında, önleyici bakım, yıllık ihtiyaç planlaması, stok takibi ve süreklilik arz eden giderlerin önceden planlanması konularının geliştirmeye açık alanlar olduğu değerlendirilmiştir.
Sonuç olarak; 2025 yılı uygulamalarından elde edilen deneyimlerin 2026 yılı alım ve ödeme süreçlerine aktarılması, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılması, süreçlerin izlenebilirliğinin artırılması, ihtiyaçların önceden planlanması ve kalite yönetim sistemi kapsamında sürekli iyileştirme yaklaşımının sürdürülmesi hususlarında görüş birliğine varılmıştır.

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

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