Sürecin Adı	**Satın Alma Alt Süreci**
Üst Süreci	**İdari ve Destek Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda; birimlerin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari faaliyetleri için ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile Rektörlük payından karşılanan projelere ilişkin satın alma ve harcama işlemlerinin Daire Başkanlığımızca merkezi olarak yürütülmesini kapsar. Birim taleplerinin değerlendirilmesi, ödenek ve kaynak kontrolü, alım yönteminin belirlenmesi, satın alma, gerektiğinde sözleşme düzenlenmesi, teslim, muayene-kabul ve ödeme belgelerinin hazırlanması aşamalarını içerir. Telefon, su, doğalgaz ve elektrik aboneliklerine ilişkin ödeme işlemleri ile mahkeme harç ve giderleri ve ilama bağlı borçlara ilişkin ödeme işlemleri de süreç kapsamında yürütülür. Üniversitemizin araştırma üniversitesi kimliği ve kurumsal akreditasyon kapsamında benimsediği kalite ve sürekli iyileştirme yaklaşımı gözetilerek; ihtiyaçların mevzuata uygun, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amaçlanmaktadır.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (ilgili işlemler bakımından) • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (mahkeme harç ve giderleri ile ilama bağlı borç ödemelerine ilişkin 29'uncu madde dâhil) • Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği • Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği • Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği • Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik • Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği • Taşınır Mal Yönetmeliği • İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik ve Tebliğ • Kamu İhale Genel Tebliği • Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ • Kamu İhale Kurumunun yürürlükteki eşik değer ve parasal limit düzenlemeleri ile ilgili karar, tebliğ ve genelgeleri • Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili bütçe uygulama düzenlemeleri • Analitik Bütçe Sınıflandırması ve ilgili bütçe hazırlama rehberleri

	• Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik • Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği • TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar • KTÜ TÜBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul ve Esaslar • Karadeniz Teknik Üniversitesi Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Mali İşlemlerin Mali İşlemler Destek Birimi Adı Altında Birleştirilerek Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi • KTÜ Tasarruf Yönergesi • İlgili diğer kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgeler
Sürecin Girdileri	• Üniversitenin stratejik planı, yıllık ihtiyaç planlamaları, yatırım programı ve bütçe ödenekleri • Akademik ve idari birimler tarafından EBYS ve Tedarik Yönetim Sistemi üzerinden iletilen mal, hizmet ve bakım-onarım talepleri ile ekindeki ihtiyaç listeleri, teknik şartnameler ve diğer belgeler • Kullanılabilir ödenek bilgileri ve ödenek talepleri • İlgili birimlerden temin edilen stok ve envanter bilgileri • Piyasa fiyat bilgileri, fiyat teklifleri ve DMO ürün bilgileri • Proje sözleşmeleri, onaylı bütçeler, kurum hissesi dağıtım bilgileri ve Rektörlük payı kullanım talepleri • Elektrik, su, doğalgaz ve telefon aboneliklerine ilişkin faturalar ve tüketim bilgileri • Mahkeme kararları, icra dosyası belgeleri, harç ve gider belgeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen ödeme talepleri • Önceki dönem satın alma verileri, birim geri bildirimleri ve iyileştirme kararları
Sürecin Faaliyetleri	**Talep ve Hazırlık İşlemleri** 1. EBYS ve Tedarik Yönetim Sistemi üzerinden gelen talepleri kayıt altına almak; ihtiyaç listeleri, teknik şartnameler ve eklerini inceleyerek eksikliklerin ilgili birimlerce tamamlanmasını sağlamak. 2. İhtiyacın niteliği, miktarı ve önceliğini ilgili birimlerle değerlendirmek; stok ve envanter durumunu kontrol ettirmek, mükerrer alımları önlemek ve benzer ihtiyaçların birlikte karşılanma imkânını değerlendirmek. 3. Ödenek ve kaynak uygunluğunu, proje harcamalarında kaynak kullanım amacı ve süresini kontrol etmek; ihtiyaca ve ilgili mevzuata uygun alım yöntemini belirlemek. **İhale İşlemleri** 1. Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyeti hazırlamak; ilgili belgelerle birlikte EKAP üzerinde kayıt altına almak ve ihale işlem dosyasını oluşturmak.

	2. İhale dokümanını güncel tip şartnameler ve e-formlar esas alınarak hazırlamak; teknik şartname, idari şartname ve sözleşme tasarısının uyumunu kontrol etmek; EKAP kayıt ve ihale onay işlemlerini yürütmek. 3. İhale onay belgesini EKAP'ta hazırlayarak yetkili kişilerce e-imza ile imzalanmasını sağlamak; ilan veya davet işlemlerini mevzuattaki süre ve şartlara göre yürütmek, gerekli ilan ve hizmet bedellerine ilişkin işlemleri yapmak. 4. Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali işlerden sorumlu personel olmak üzere en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonu ile yedek üyelerinin görevlendirme işlemlerini yürütmek; komisyonun ilan veya davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde EKAP'ta oluşturulmasını ve görevlendirme yazısının uygulanabilir EKAP düzenlemelerine göre e-imzalanmasını sağlamak. 5. İhale dokümanına ilişkin açıklama talepleri ve şikâyet başvurularını değerlendirmek; gerektiğinde mevzuata uygun açıklama, zeyilname ve süre düzenlemelerini yapmak, karar ve bildirimleri süresinde gerçekleştirmek. 6. İhale günü tekliflerin EKAP üzerinden açılması ve değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; ihaleye katılım belgeleri, yeterlik bilgileri, geçici teminatlar ve mevzuatın öngördüğü sorgulamaların kontrolünü sağlamak. 7. Gerektiğinde aşırı düşük teklif açıklamalarını güncel mevzuat ve e-formlar doğrultusunda istemek ve değerlendirmek; komisyon tutanakları ve kararının EKAP üzerinden hazırlanıp e-imza ile imzalanmasını ve ihale yetkilisinin onayını sağlamak. 8. İhale kararını bildirmek; başvuru ve bekleme sürelerini takip etmek; ön mali kontrole tabi işlem dosyalarını ilgili aşamada Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. 9. Sözleşmeye davet işlemlerini yapmak; sözleşme öncesi belgeleri, sorgulamaları ve kesin teminatı kontrol etmek; sözleşmenin EKAP üzerinden e-imza ile imzalanması, sonuç bildirimleri ve işin niteliğine göre SGK bildirimlerini yürütmek. **Doğrudan Temin İşlemleri** 1. Alımın 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesindeki hangi bent kapsamında gerçekleştirileceğini belirlemek; ilgili koşulları ve güncel parasal limitleri kontrol etmek. Tek kaynaktan temin gereken hâllerde gerekçe ve dayanak belgelerini hazırlamak. 2. Harcama talimatı veya onay belgesini hazırlamak; yetkili onaylarını almak ve fiyat araştırması için gerekli görevlendirmeleri yapmak. 3. Teklif isteme belgelerini ve teknik şartnameyi hazırlayarak KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek; kurum içi uygulama doğrultusunda duyuru yapılan alımlarda EKAP ve modül üzerindeki son teklif tarih ve saatlerinin uyumunu sağlamak. 4. Fiyat tekliflerini fiziki veya elektronik ortamda almak; teknik uygunluk ve fiyat yönünden değerlendirerek piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek ve işlem dosyasına eklemek. 5. 22/d kapsamındaki alımlarda yasaklılar listesi kontrolünü yapmak; 4734 sayılı Kanunun 62/ı maddesi kapsamındaki ödenek kullanımını izlemek ve gerektiğinde Kamu İhale Kurumunun uygun görüşünün alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

	6. Gereken hâllerde sözleşme düzenlemek; firmaya sipariş veya iş bildirimini iletmek ve teslimin ya da hizmetin ilgili birimle koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. 7. Alıma ilişkin EKAP kayıt, sonuç bildirim ve bilgi gönderme işlemlerini yürürlükteki düzenlemelerde belirtilen sürelerde tamamlamak. **Devlet Malzeme Ofisi Alımları** 1. DMO üzerinden karşılanacak ihtiyaca ilişkin ürün ve teknik özellikleri talep eden birimle birlikte belirlemek; fiyat, teslim koşulları ve kaynak uygunluğunu kontrol etmek. 2. Onay, sipariş, avans veya kredi işlemlerini yürütmek; ürünlerin teslimini, muayene-kabulünü, ilgili kayıtlarını ve mahsup işlemlerini takip etmek. **Teslim Kabul ve Ödeme İşlemleri** 1. Mal alımlarında muayene-kabul tutanaklarının, hizmet alımlarında gerekli hakediş ve kabul belgelerinin yetkili kişi veya komisyonlarca düzenlenmesini sağlamak ve ilgili birimlerle imza sürecini takip etmek. 2. İlgili birimlerden gelen taşınır kayıt belgeleri ve varlık işlem fişleri ile fatura, sözleşme, sipariş ve kabul belgelerinin uyumunu kontrol etmek. 3. Ödemenin niteliğine göre yürürlükteki vergi ve sosyal güvenlik mevzuatının gerektirdiği borç sorgulamaları, kesintiler ve diğer belgelerin kontrolünü yapmak. 4. Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak; gerçekleştirme görevlisinin düzenlediği ön mali kontrol belgesini dosyaya eklemek, yetkili imzalarını tamamlamak ve ödeme dosyasını muhasebe birimine göndermek. 5. Eksiklik nedeniyle iade edilen ödeme dosyalarını tamamlamak; ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak işlemi takip etmek. **Rektörlük Payı ve Proje Harcamaları** 1. Rektörlük payı ve kurum hissesi kapsamında gelen talepleri, ilgili proje belgeleri ve usul ve esaslar doğrultusunda değerlendirmek; kaynak tutarını, kullanım amacını ve süresini kontrol etmek. 2. Araştırma altyapısını destekleyen makine-teçhizat, malzeme, yazılım, hizmet ve bakım-onarım alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek; harcama ve ödeme belgelerini proje ve kaynak bazında düzenlemek. **Abonelik Giderleri** 1. Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını abonelik ve dönem bazında takip etmek; tutar ve tüketim bilgilerinin kontrolünü ilgili birimlerle yürütmek ve ödeme dosyalarını yasal süresi içinde işlem görecek şekilde muhasebe birimine göndermek. **Mahkeme Harç ve Giderleri ile İlama Bağlı Borç Ödemeleri** 1. Hukuk Müşavirliğinden gelen talepler doğrultusunda mahkeme harç ve giderleri, icra harçları, tazminat, vekâlet ücreti ve diğer ilama bağlı borçlara ilişkin dayanak belgeleri, ödenek durumunu ve süreleri kontrol etmek. 2. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi ve ilgili mevzuat doğrultusunda ödeme belgelerini hazırlayarak muhasebe birimine göndermek; dosya bazında kayıt ve takibini yapmak.

	Bütçe Takibi Raporlama ve İyileştirme 1. Daire Başkanlığı altında tertiplenen program ve alt program bütçelerinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek; yıllık bütçe teklifinin hazırlanması, harcama planlaması ve ödenek durumunun izlenmesini yürütmek. 2. Sözleşme altında alınan mal ve hizmetlere ilişkin envanter ve izleme kayıtlarını tutmak; ilgili ve sorumlu birimlerle koordinasyon sağlamak. 3. Sözleşmeli alımlarda teslim ve hizmet sürelerini, garanti yükümlülüklerini ve varsa teminat iade işlemlerini ilgili birimlerle koordineli takip etmek. 4. Satın alma işlemlerine ilişkin istatistikleri güncellemek ve raporlamak; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ile liderlik, yönetişim ve kalite başlıklarıyla ilişkilendirilebilen ödenek ve harcamaları mükerrer sayım yapmadan izlemek. 5. Talep karşılama ve teslim sürelerini, dosya iadelerini ve paydaş geri bildirimlerini değerlendirmek; aksaklıkların nedenlerini belirleyerek iyileştirme kararlarını uygulamak ve sonuçlarını takip etmek. 6. Satın alma ve ödeme belgelerini işlem bazında dosyalamak; elektronik kayıtların bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlayarak arşivlemek.
Sürecin Çıktıları	• İhale onay belgeleri • Harcama talimatları • Piyasa fiyat araştırma tutanakları ve tek kaynaktan temine ilişkin belgeler • Teknik ve idari şartnameler, yaklaşık maliyet hesap cetvelleri ve diğer ihale dokümanları • Teklif mektupları ve fiyat teklifleri • Sözleşmeler, sipariş belgeleri ve diğer standart formlar • Faturalar, e-faturalar ve fatura yerine geçen belgeler • Telefon, su, doğalgaz ve elektrik abonelik faturaları • Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ön mali kontrol belgeleri • Gerekli hâllerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrol görüş yazıları • İhale komisyonu görevlendirme belgeleri, tutanakları ve kararları • Muayene ve kabul komisyonu tutanakları ile hizmet işleri hakediş raporları • Varlık işlem fişleri ve ilgili taşınır kayıt belgeleri • Ödeme emri belgeleri ve ekleri • EKAP kayıtları, sonuç bildirimleri ve tebligatlar • DMO alımlarına ilişkin sipariş, teslim ve mahsup belgeleri • Rektörlük payı ve proje harcamalarına ilişkin satın alma ve ödeme dosyaları • Mahkeme harç ve giderleri ile ilama bağlı borçlara ilişkin ödeme belgeleri • Satın alma ve ihale mevzuatı kapsamında düzenlenen diğer bilgi, belge ve işlem dosyaları • Temin edilen mal ve malzemeler ile gerçekleştirilen hizmetler • Satın alma istatistikleri, performans raporları ve iyileştirme kayıtları

Sürecin Müşterisi	• Üniversitemizin akademik ve idari birimleri • Akademik ve idari personel • Öğrenciler • Proje yürütücüleri ve araştırmacılar • Tedarikçiler, yükleniciler ve diğer ödeme hak sahipleri
Sürecin Tedarikçisi	• Talepte bulunan akademik ve idari birimler • Mal ve hizmet sağlayan firmalar ile yükleniciler • Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü • Proje yürütücüleri ve ilgili proje koordinasyon birimleri • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Hukuk Müşavirliği • Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmeti sağlayan kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Gerçekleştirilen alım sayısı ve tutarı (ihale, doğrudan temin ve DMO ayrımında) • Talep karşılama oranı: Karşılanan talep sayısı / toplam talep sayısı × 100 • Ortalama satın alma süresi: Eksiksiz talebin alınmasından teslim veya hizmetin tamamlanmasına kadar geçen ortalama gün (alım yöntemine göre ayrı) • Zamanında teslim oranı: Belirlenen sürede tamamlanan teslim sayısı / toplam teslim sayısı × 100 • Ödeme dosyalarının iade oranı: Eksiklik veya hata nedeniyle iade edilen dosya sayısı / muhasebeye gönderilen toplam dosya sayısı × 100 • Satın alma hizmetlerinden birim memnuniyet oranı: İç paydaş anket sonuçları • Abonelik faturalarının süresinde ödeme işlemlerine alınma oranı: Süresinde muhasebeye gönderilen fatura sayısı / toplam fatura sayısı × 100 • Proje kaynaklarının kullanım süresine uygun işlem tamamlama oranı: Süresi içinde tamamlanan işlem sayısı / ilgili toplam işlem sayısı × 100 • Kalite başlıkları bazında ayrılan ödenek, gerçekleşen harcama ve ödenek gerçekleşme oranı: İlgili başlıktaki harcama / ayrılan ödenek × 100. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve liderlik, yönetişim ve kalite başlıklarında izlenir; ortak amaçlı alımların sınıflandırılmasında mükerrer sayım önlenir.
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Rektörlük ve Genel Sekreterlik • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (bütçe ve mali performans verileri bakımından) • Birim Kalite Komisyonu
Sürecin Riskleri	• Ödenek veya kaynak uygunluğu kontrol edilmeden alıma başlanması; ödenek aşımı ya da kaynağın tahsis amacı dışında kullanılması.

	• İhtiyaçların eksik, hatalı veya geç bildirilmesi; gereksiz, mükerrer ya da ihtiyaçtan fazla miktarda alım yapılması. • Teknik şartnamenin ihtiyacı karşılamaması, ölçülebilir kabul kriterleri içermemesi veya rekabeti kısıtlayıcı hükümler taşıması. • Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırmasının yetersiz veya güncelliğini yitirmiş verilere dayanması; uygun olmayan bedelle alım yapılması. • Alım yönteminin veya doğrudan temin bendinin hatalı belirlenmesi; parasal limitlerin, 62/ı kapsamındaki sınırların ya da gerekli uygun görüş koşullarının gözden kaçırılması. • İhale ve doğrudan temin işlemlerinde yürürlükten kalkmış düzenleme, eski e-form veya güncel olmayan parasal limit kullanılması. • İlan, davet, açıklama, zeyilname, şikâyet, karar, sözleşmeye davet ve sonuç bildirimlerinde süre veya usul hatası yapılması. • Komisyon görevlendirmelerinin, belge kontrollerinin ve teklif değerlendirmelerinin mevzuata uygun yürütülmemesi; ihalenin iptal edilmesi, uyuşmazlık veya gecikme oluşması. • Yasaklılık, vergi ve sosyal güvenlik borcu sorgulamaları ile sözleşme öncesi kontrollerin ilgili işlem için gereken aşamada yapılmaması. • EKAP, EBYS, Tedarik Yönetim Sistemi ve mali sistemlerde veri hatası, yetkisiz erişim, e-imza sorunu veya kesinti nedeniyle işlemlerin aksaması; gizli bilgilerin korunamaması. • KTÜ Satın Alma Modülü ile EKAP duyuruları arasında teknik belge, tarih veya saat uyumsuzluğu oluşması. • Gerekli sözleşme veya teminatların alınmaması, teminatların eksik ya da geçersiz olması; süre ve yükümlülüklerin takip edilmemesi. • Numune veya teslim edilen malın teknik şartnameye uygun olmaması; eksik, kusurlu ya da geç teslim veya hizmetin gereği gibi yerine getirilmemesi. • Muayene-kabul tamamlanmadan veya mal ve hizmetin gerçekleştiği doğrulanmadan ödeme dosyası hazırlanması; kabul işlemlerinin eksik veya hatalı yapılması. • Fatura, hakediş, kabul belgesi, varlık işlem fişi ve ödeme emri arasında tutar, miktar, dönem veya hak sahibi uyumsuzluğu bulunması. • Vergi, damga vergisi, sosyal güvenlik ve diğer yasal kesintilerin eksik, fazla veya hatalı uygulanması; gerekli belgelerin tamamlanmaması. • Ön mali kontrol belgesinin veya gerekli kontrol ve onayların eksik olması; ödeme dosyalarının iade edilmesi, mükerrer ya da hatalı ödeme riski doğması. • DMO siparişinin yanlış ürün veya miktarla oluşturulması; avans, kredi, teslim veya mahsup işlemlerinin süresinde tamamlanmaması. • Rektörlük payı ve proje kaynaklarının izin verilen amaç ve süreler dışında kullanılması; proje bazında kayıt ve belge ilişkisinin kurulamaması. • Abonelik faturalarının geç veya hatalı işleme alınması; gecikme bedeli, hizmet kesintisi veya mükerrer ödeme oluşması. • Mahkeme ve icra dosyalarında borç, faiz, masraf, hak sahibi veya ödeme süresinin hatalı değerlendirilmesi; Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon eksikliği nedeniyle ek gider oluşması. • Garanti, bakım ve sözleşme yükümlülüklerinin izlenmemesi; hizmetlerin aksaması veya kuruma ek maliyet doğması. • İşlem dosyalarının eksik tutulması, belge kaybı veya arşiv ve elektronik kayıt bütünlüğünün sağlanamaması.

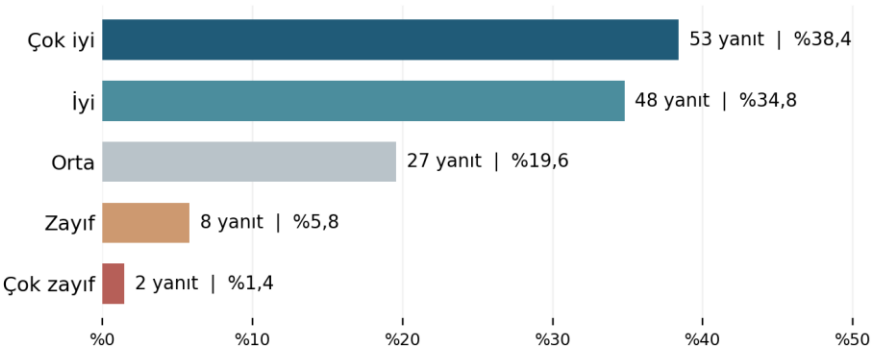
	• Görev dağılımı ve personel yedeklemesinin yetersizliği nedeniyle işlerin belirli personele bağımlı kalması ve sürekliliğin aksaması. • Performans verilerinin hatalı sınıflandırılması, kalite başlıklarında harcamaların mükerrer sayılması veya geri bildirimlere yönelik iyileştirmelerin izlenmemesi.

Satın AlmaDış Paydaş Anketi

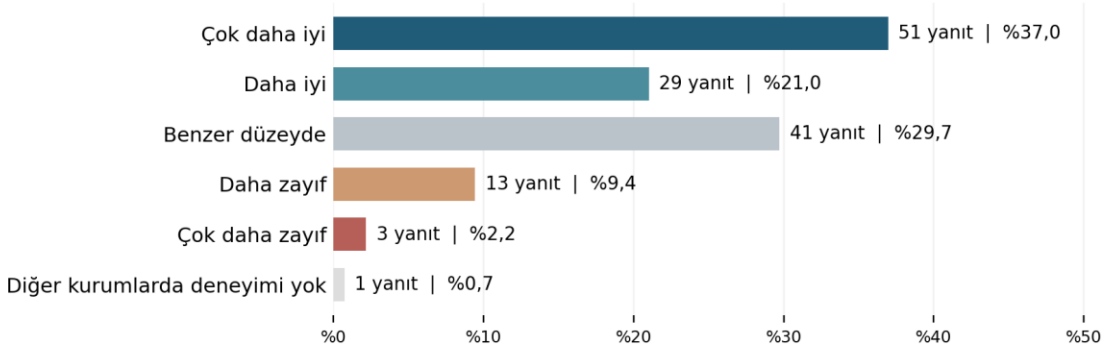
2026 Tedarikçi ve Dış Paydaş Anketi

Tedarikçi ve dış paydaş görüşlerini içeren anket, 138 yanıt üzerinden değerlendirilmiştir. Grafiklerde her soruya verilen yanıtların sayısı ve toplam yanıt içindeki yüzdesi gösterilmektedir.

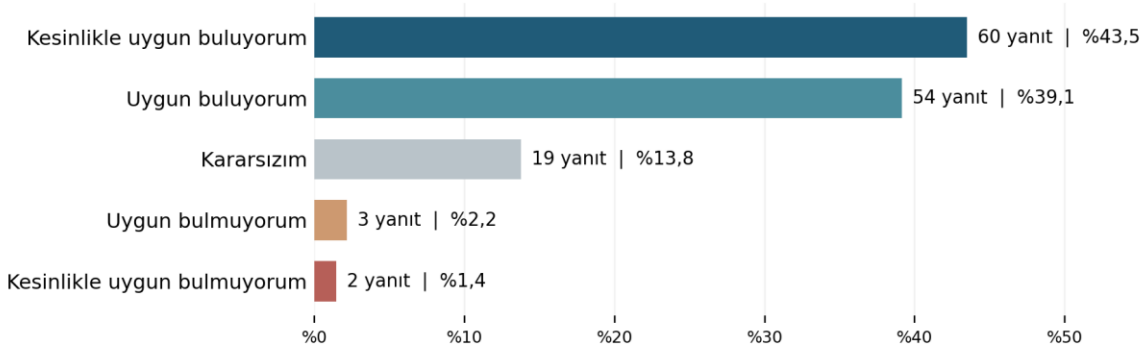
1 İlanlara erişim ve fiyat teklifi verme süreci



2 Diğer kamu kurumlarıyla karşılaştırmalı değerlendirme



3 İşlemlerin tamamen dijital yürütülmesine ilişkin görüş

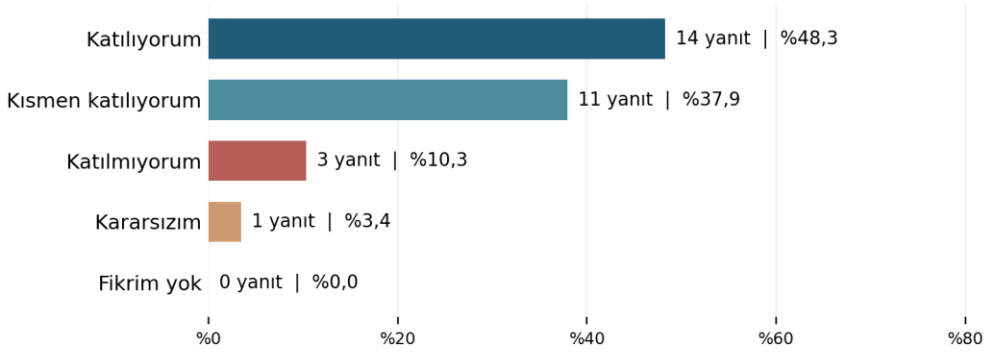


Satın Alma Birimi İç Paydaş Anketi

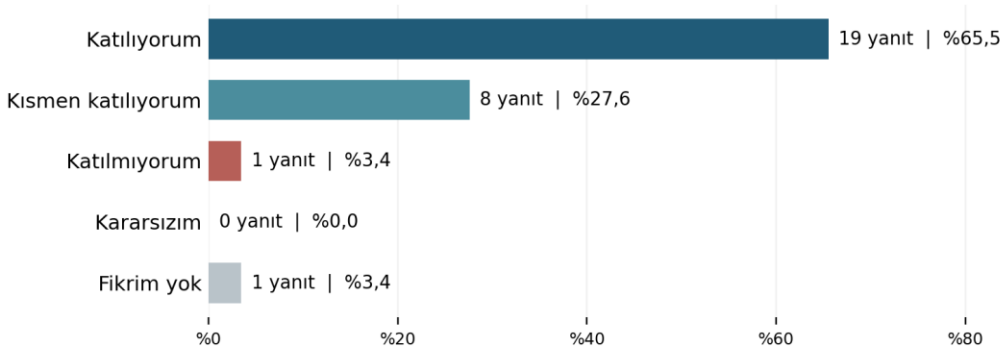
2025 Yılı Memnuniyet Sonuçları

Üniversite personelinin katıldığı iç paydaş anketi 29 yanıt üzerinden değerlendirilmiştir. Grafiklerde üç kapalı uçlu sorunun yanıt dağılımları gösterilmiştir.

1 Temin edilen mal ve malzemelerin kalitesi



2 Mal ve malzemelerin teslim süreci



3 Talepten ödemeye satın alma süreci

