T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

KURUMSAL KIYASLAMA (AKRAN DEĞERLENDİRMESİ) RAPORU

Bu rapor, Kilis 7 Aralık Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen satın alma süreçlerinin değerlendirilmesi, benzer yükseköğretim kurumlarının uygulamalarının incelenmesi ve kurumsal süreçlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme alanlarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.
Rapor kapsamında satın alma işlemlerinin mevzuata uygunluğu, ihtiyaçların karşılanması, bütçe kaynaklarının etkin kullanımı, iş akışlarının düzenlenmesi, belge yönetimi ve süreçlerin izlenebilirliği ele alınmaktadır.

Kılavuz Standart Maddesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Değerlendirme ve Uygulama Analizi
1. Kıyaslama Konusu	Satın alma taleplerinin değerlendirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi, piyasa fiyat araştırması, bütçe ve ödenek kontrolü, ihale ve doğrudan temin süreçleri, mal ve hizmetlerin teslim alınması ve satın alma dosyalarının düzenlenmesi.
2. Amaç	Satın alma süreçlerinin etkinliğini artırmak, işlem basamaklarını standartlaştırmak, kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, şeffaflığı güçlendirmek ve işlemlerin izlenebilirliğini artırmak.
3. Kıyaslama Yapılan Kurumlar	1. Gaziantep Üniversitesi: Satın alma ve ihale işlemleri, bütçe ve ödenek kontrolü, EKAP işlemleri ve satın alma belgelerinin takibi 2. Karadeniz Teknik Üniversitesi: Satın alma iş akışları, doğrudan temin süreçleri, ihtiyaçların karşılanması ve süreç yönetimi. 3. Selçuk Üniversitesi: Satın alma politikası, ihtiyaçların birleştirilmesi, bütçe kaynaklarının etkin kullanılması ve ihale süreçleri.
4. Mevcut Durum	Satın alma süreçlerinin mevcut durumu; talep oluşturma, teknik şartname hazırlama, ödenek kontrolü, piyasa fiyat araştırması, onay, sipariş, teslimat, muayene ve kabul ile ödeme aşamaları üzerinden değerlendirilir. İşlem süreleri, belge eksiklikleri ve gecikmeler ilgili birim kayıtları doğrultusunda incelenir.

5. Karşılaştırmalı Bulgular	Akran kurumlar arasında satın alma iş akışları, talep karşılama süreleri, elektronik belge kullanımı, fiyat araştırması, tedarikçi değerlendirmesi, teslimat takibi ve dosya kontrol yöntemleri bakımından farklılık karşılaştırması yapılmıştır.
6. İyi Uygulama ve Uyarlanabilirlik	Standart satın alma talep formları, belge kontrol listeleri, dijital arşivleme, teslimat takip çizelgeleri ve performans göstergeleri gibi uygulamalar değerlendirilerek kurumun ihtiyaçlarına uygun olanların iş süreçlerine uyarlanabilir olduğu tespit edilmiştir.
7. İyileştirme Önerileri (Eylem Planı)	1. Satın alma talep formlarının ve belge kontrol listelerinin standartlaştırılması. (Takvim: 3-6 Ay, Sorumlu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı). 2. Kıyaslama yapılan kurumların kamuya açık iş akışlarının incelenerek uygun uygulamaların belirlenmesi. (Takvim: 3-6 Ay, Sorumlu: İlgili birimler). 3. Talep ve işlem sürelerini takip etmek amacıyla performans göstergelerinin belirlenmesi. (Takvim: 3-6 Ay Sorumlu: İlgili satın alma birimi.)
8. Sonuçların İzlenmesi	Satın alma işlemlerinin tamamlanma süreleri, belge eksiklikleri, mevzuata uygunluk ve süreçlerin izlenebilirliği üzerinden değerlendirilecektir. İzleme sonuçlarının üç aylık dönemlerle gözden geçirilmesi ve ihtiyaç duyulan düzenlemelerin yapılması önerilmektedir.
9. Kanıtlar	Satın alma talep formları, piyasa fiyat araştırması belgeleri, teklifler, teknik şartnameler, onay belgeleri, muayene ve kabul belgeleri, ilgili mevzuat, kurum içi iş akışları ve Akran Kurumların Kurumsal Raporları.