



Satın Alma Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması

Doküman No:	DHF.İA.0062
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mal talep yazıları satın alma birimine gelir</p> <p>Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili birimlere ödenek olmadığı bildirilir.</p> <p>EVET</p> <p>Fiyat araştırma komisyonu kurulur.</p> <p>Piyasa araştırması yapılır, Piyasadan alınacak en az 3 teklif Piyasa Araştırma tutanağına girilir, sonunda yaklaşık maliyet belirlenir. Fiyat Araştırma Komisyonu Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylar.</p> <p>Satın alma onay belgesi düzenlenir ve satın alma gerçekleştirilir.</p> <p>Taşınır Kontrol ve Yönetim Sistemine Giriş yapılır ve ilgili sistemlerden ödeme belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödeme belgeleri ilgili birimlere gönderilir.</p>	<p>Ana Bilim Dalları İdari Birimler Satın Alma Personeli</p> <p>Satın Alma Personeli</p> <p>Satın Alma B. P. Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Satın Alma Personeli Fiyat Araştırma Kom.</p> <p>Satın Alma Personeli Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Satın Alma Personeli Taşınır Kayıt Personeli</p> <p>Döner Sermaye Saymanlığı Strateji Dairesi Başk.</p>	<p>Talep Formları Teknik Şartnameler</p> <p>Piyasa Araştırma Tutanağı Yaklaşık Maliyet Cetveli</p> <p>TİF Ödeme Belgesi.</p>