



Satın Alma Yöntemi Belirleme Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0066
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yazılı olarak talepleri alınır. Önemine göre talepler sıralanır ve uygunluğu kontrol edilir.</p>	İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Dekan Yardımcıları	Talep Yazıları ve ekleri Satın Alma Toplantı Tutanaqları
<p>Bütçe tertibinin kullanılabilir ödenek durumuna bakılır.</p>	İlgili Birim Personeli	Satın Alma Toplantı Tutanaqları
<p>Ödenek durumu uygunsa Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisinden alım onayı alınır.</p>	Fakülte Sekreteri Dekan	Alım Onayı
<p>Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından piyasadaki firmalardan teklifler alınır ve komisyon tarafından değerlendirilir</p>	Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi Kabul Kom.	Fiyat Teklifleri Piyasa Araştırma Tutanağı
<p>En uygun teklifi veren firmanın KİK' ten yasaklı olup olmadığı kontrol edilir ve uygunsa satın alma işlemi gerçekleştirilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemenin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu onaylanır.</p>	Satın Alma Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Kom. Tutanağı
<p>Satınalma birimince ödeme evrakı ve ekleri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan	Ödeme evrakı ve ekleri
<p>İlgili evrakın ödemesinin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başk./Döner Sermaye Ödeme Birimine gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli	Ödeme evrakı ve ekleri