



Satın Alma İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0011
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden satın alma talepleri alınır.</p> <p>Stok kontrolü yapılır.</p> <p>Talep edilen mal/malzeme stoklarda mevcut mu?</p> <p>Evet ↓</p> <p>Bütçe işlemleri iş akış süreci başlar.</p> <p>Malzemenin depodan temini sağlanır.</p> <p>Hayır</p> <p>Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması</p> <p>Yeterli ödenek var mı?</p> <p>Evet ↓</p> <p>Satın alma işlemi iptal edilir veya ertelenir.</p> <p>Alım usulüne karar verilir.</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Taşınır ve Mal Kayıt Sorumlusu</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Resmi yazı</p> <p>Stok Sistemi</p> <p>Stok Sistemi</p> <p>Resmi yazı</p> <p>Resmi yazı</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA