



SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBF.İA.0047
Yayın Tarihi:	20.12.2022
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>Hayır</p> <p>Yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Yeterli ödenek varsa Alım usulüne karar verilir. Yeterli ödenek yoksa satın alma işlemi iptal edilir. İlgili birim bilgilendirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Bütçe işlemleri iş akış süreci başlar.</p> <p>Malzemenin depodan temini sağlanır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA