



İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DOĞRUDAN TEMİN İLE SATINALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İF-İA.022
İlk Yayın Tarihi	24/01/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Sürecin Adı Satın Alma İşlemleri Yapılması Yönetimi

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden mal ve hizmet alımı ile ilgili ihtiyaca yönelik taleplerin gelmesi</p> <p>Yapılacak alımın doğrudan temin sınırları içinde mi? Yeterli ödenek var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Ödenek istenir ya da Rektörlük birimine talepte bulunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Dekanlık Makamından Olur alınarak, satın alma sürecinin başlatılması, onay belgesi hazırlanması</p> <p>Gelen teklifler ve edinilen bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının hazırlanması</p> <p>Değerlendirme ve Karar Siparişin Verilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun olmayan malın iadesi</p> <p>Evet</p>	<p>Birim Memuru</p> <p>Dekanlık</p> <p>Yetkili Personel</p> <p>Harcama Yetkilisinin görevlendirdiği kişiler</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu</p>	<p>Birimlerin talep yazısı</p> <p>Onay Belgesi</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</p>

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı
Dekan



İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DOĞRUDAN TEMİN İLE SATINALMA
İŞ AKIŞI

Doküman No	İF-İA.022
İlk Yayın Tarihi	24/01/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Sürecin Adı	Satın Alma İşlemleri Yapılması Yönetimi
-------------	---

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malın uygun olması nedeniyle Muayene Kabul Komisyon Tutanağının hazırlanarak imzalanması</p>	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
<p>Mal sayımının yapılarak Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi</p>	Yetkili Personel	Taşınır İşlem Fişi
<p>Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi</p>	Yetkili Personel	Ödeme Emri Belgesi
<p>Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p>	Fakülte Sekreteri Dekan	Ödeme Emri Belgesi
<p>Tahakkuk Evrakı Teslim Listesinin hazırlanarak ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	Yetkili Personel	Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi

Hazırlayan Bilgisayar İşletmeni	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Kalite Sistem Onayı Dekan
---	---	-------------------------------------

