



SATIN ALMA İŞLEMLERİ YAPILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İdari ve Akademik Birimlerden Genel Sekreterlik üzerinden talep edilen mal, malzeme ve hizmet alımlarının yapılması ve gerekli cevapların verilmesi</p> <p>Gelen Evrakın incelenerek , ihtiyaç veya talep türünün tespit edilmesi</p> <p>Evrak içeriği ile ilgili talep oluşturulması</p> <p>İlgili Satın Alma Birimi dahilinde evrak mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Evrakın konusu incelenerek, konu doğrultusunda cevap verilmesi</p> <p>İhtiyaç Taleplerinin tespit edilerek ve Genel Sekreterlik Makamına sunulması</p> <p>Genel Sekreterlik Makamından Olur alınarak, Olur doğrultusunda; çalışmaların başlatılması</p> <p>Genel Sekreterlik Makamının talimatları ve görüşleri doğrultusunda; satınalma sürecinin başlatılması</p> <p>Doğrudan Temin</p> <p>İhale</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Memur</p> <p>İlgili Memur</p> <p>İlgili Memur</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>İlgili Memur</p>	<p>EBYS https://ebys.kmu.edu.tr/ İlgili Yazı</p> <p>DŞ-029-4734 Sayılı Kanun Hükümleri</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-037-Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik</p> <p>EBYS https://ebys.kmu.edu.tr/</p> <p>EBYS https://ebys.kmu.edu.tr/</p> <p>EBYS https://ebys.kmu.edu.tr/</p> <p>DŞ-029-4734 Sayılı Kanun Hükümleri</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	