



## SATIN ALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-008
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Makamının gerektirdiği Temsil, Tanıtma, Görevlendirme, Yolluk, Mal veya Hizmet temini, birim personel maaşları, Rektörlük Konutu giderleri, Kargo, Organizasyon vb. hizmetlerin alım işlemleri, gelen evrak takip ve cevaplandırılması</p> <p>Gelen Evrakın incelenerek, ihtiyaç veya talep türünün tespit edilmesi</p> <p>Evrak içeriği ile ilgili talep oluşturulması</p> <p>Hayır → Özel Kalem Müdürlüğü Satın alma birimi dahilinde evrak mı?</p> <p>Evet → 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>Birim Memuru</p> <p>Birim Memuru</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>4734 Sayılı Kanun Hükümleri</p>

**Hazırlayan**  
Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

**Sistem Onayı**  
Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT