



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/9

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Satın Alma Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-01.01

Sürecin Amacı

- Fakülte idari büro ve bölümlerinden gelen satın alma taleplerinin değerlendirildiği ve temin işlemlerinin yürütüldüğü süreçtir.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- İhtiyaç Listesi
- Satın Alma Talebi
- Teknik Şartname
- Muayene Kabul Komisyonu Yazısı
- Teklif (Piyasa Araştırması)
- İhale Onay Belgesi
- Fatura
- Muayene ve Kontrol Tutanağı
- Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
- Hakediş Raporu
- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi
- Vergi Borcu Yoktur Yazısı
- Sözleşme

- Ödeme Emri Belgesi
- Muayene Komisyon Raporu
- Taşınır İşlem Fişi
- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi
- Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
- İhtiyacın Karşıllanması

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Temin süresi
- İade oranı

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 Sayılı Kanun
- 4734 Sayılı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Muayene Kabul Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Teknik Şartnameler
- Sözleşme Taslağı

Kullanılan Kaynaklar

6

- Satın Alma Memuru
- Bilgisayar, HYS, KBS, TKYS, MS-OFFICE, EBY , Faks, Telefon ve İnternet

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ

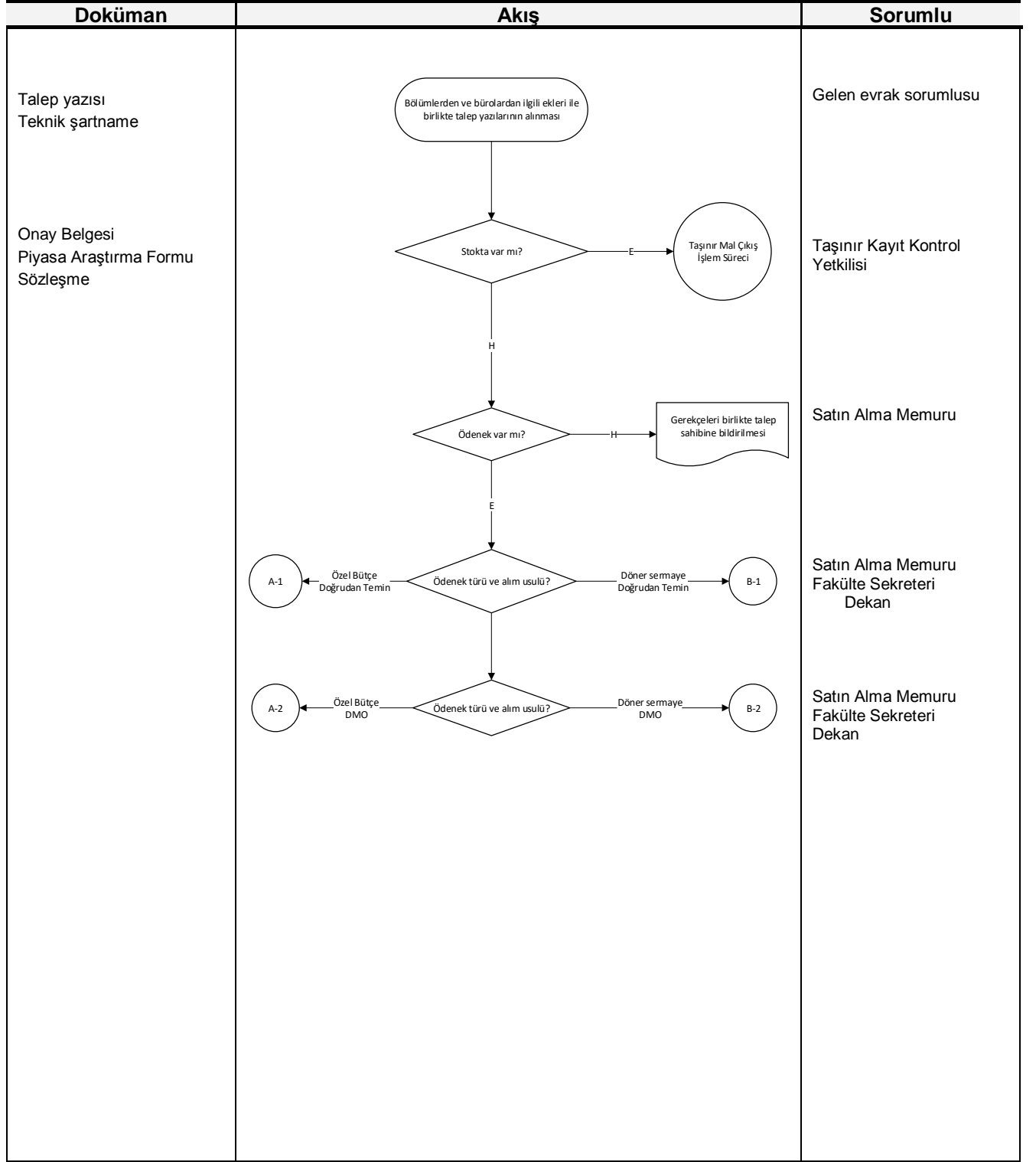
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

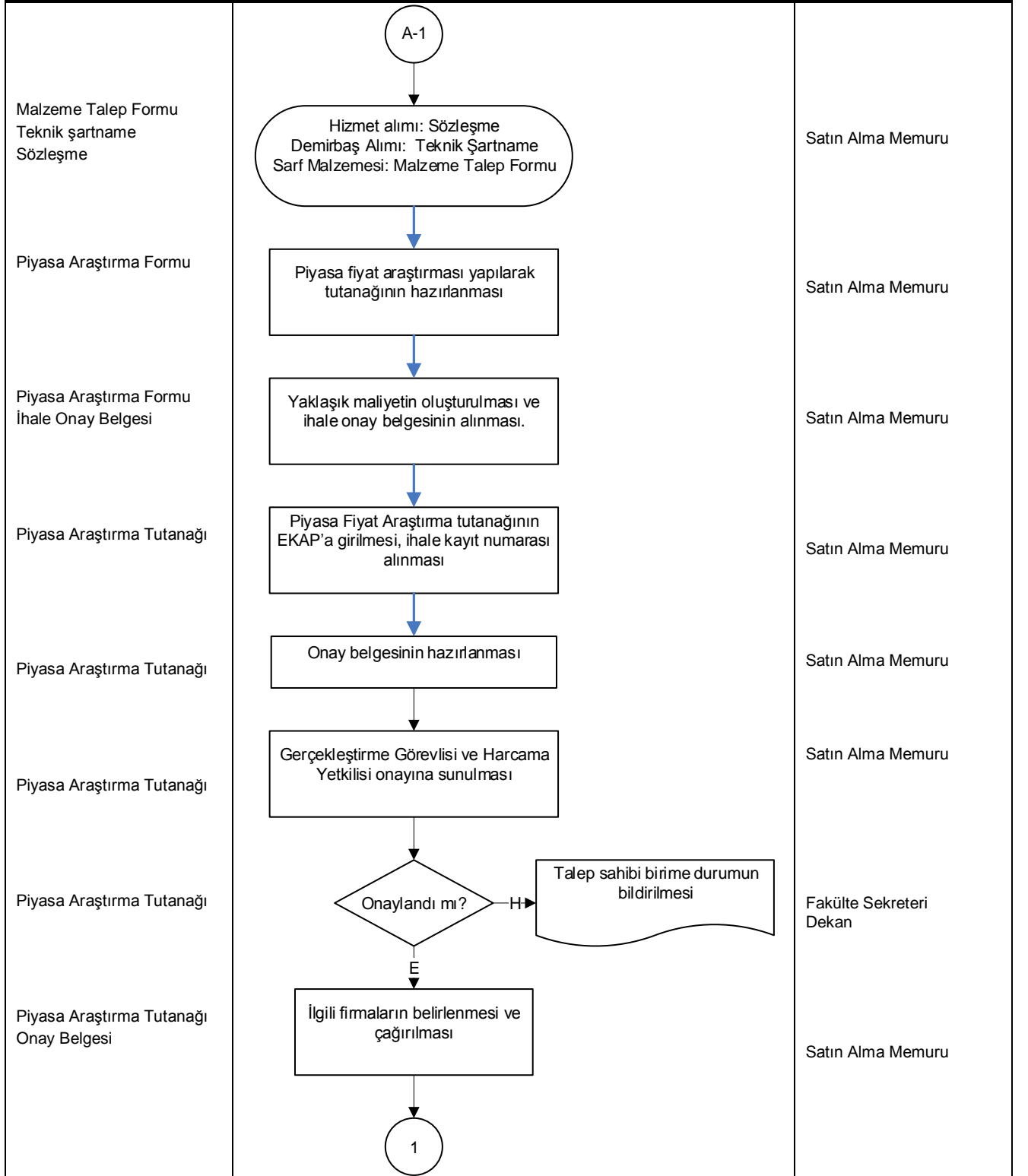
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ

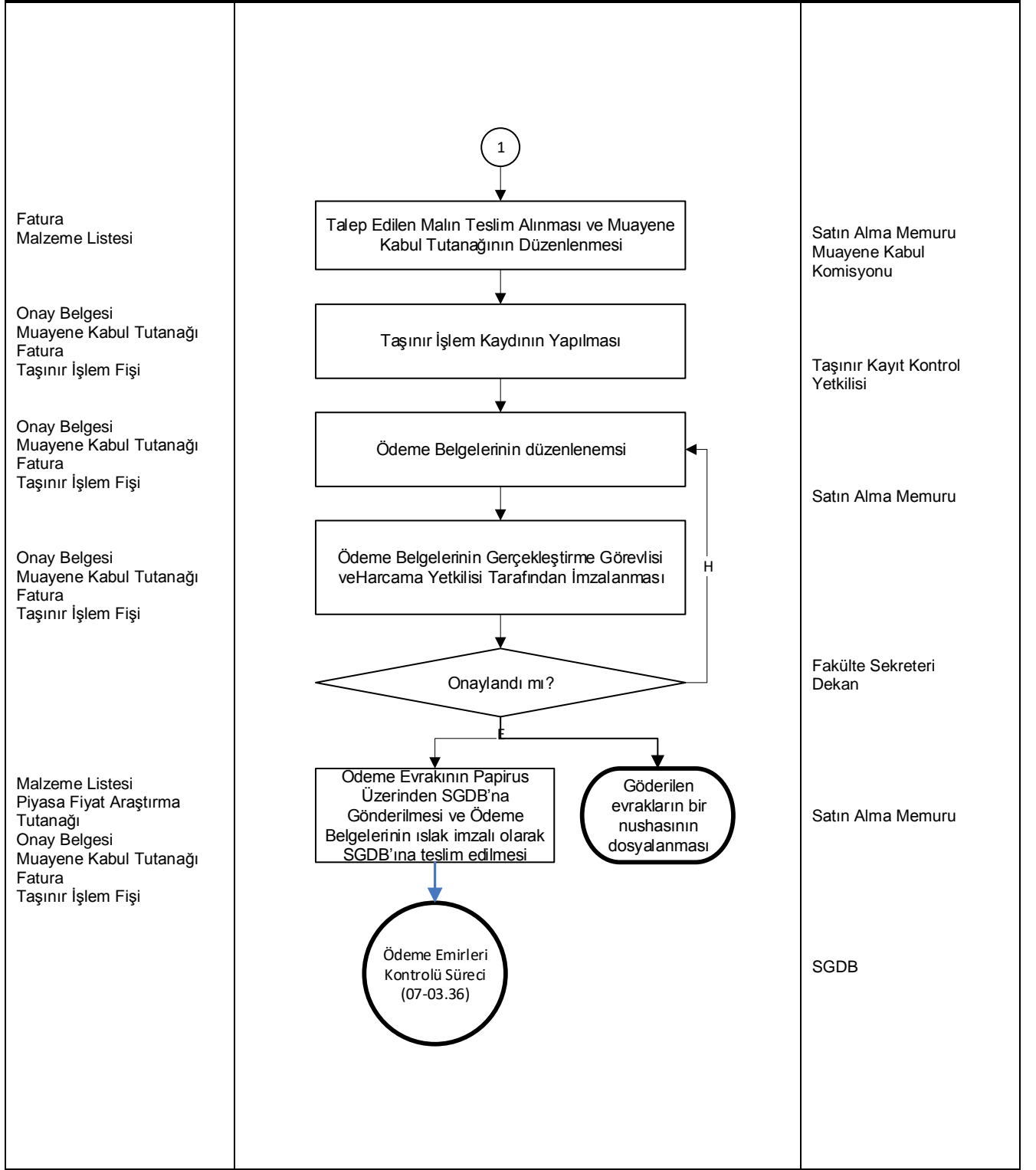
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
4/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ

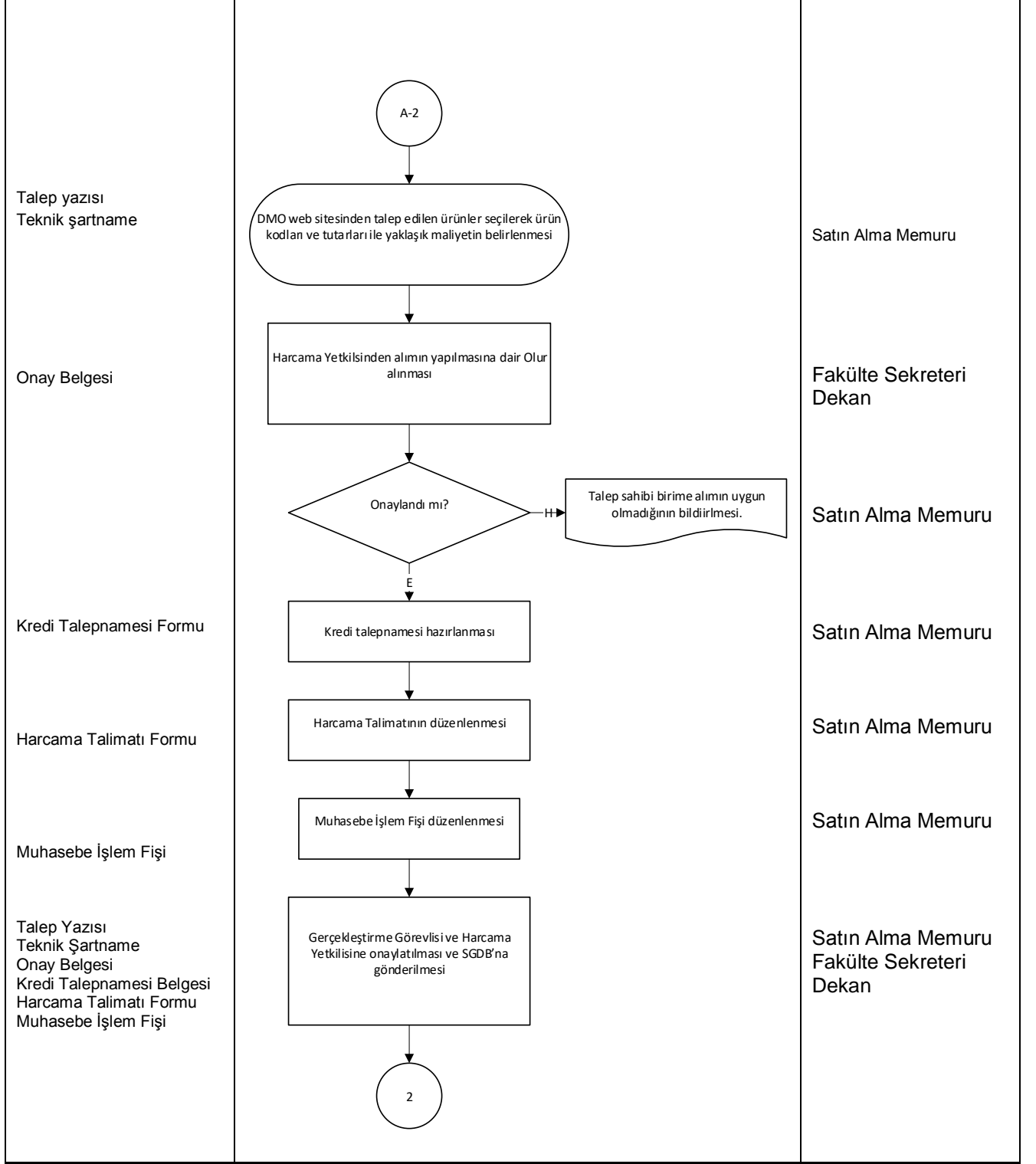
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
5/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ

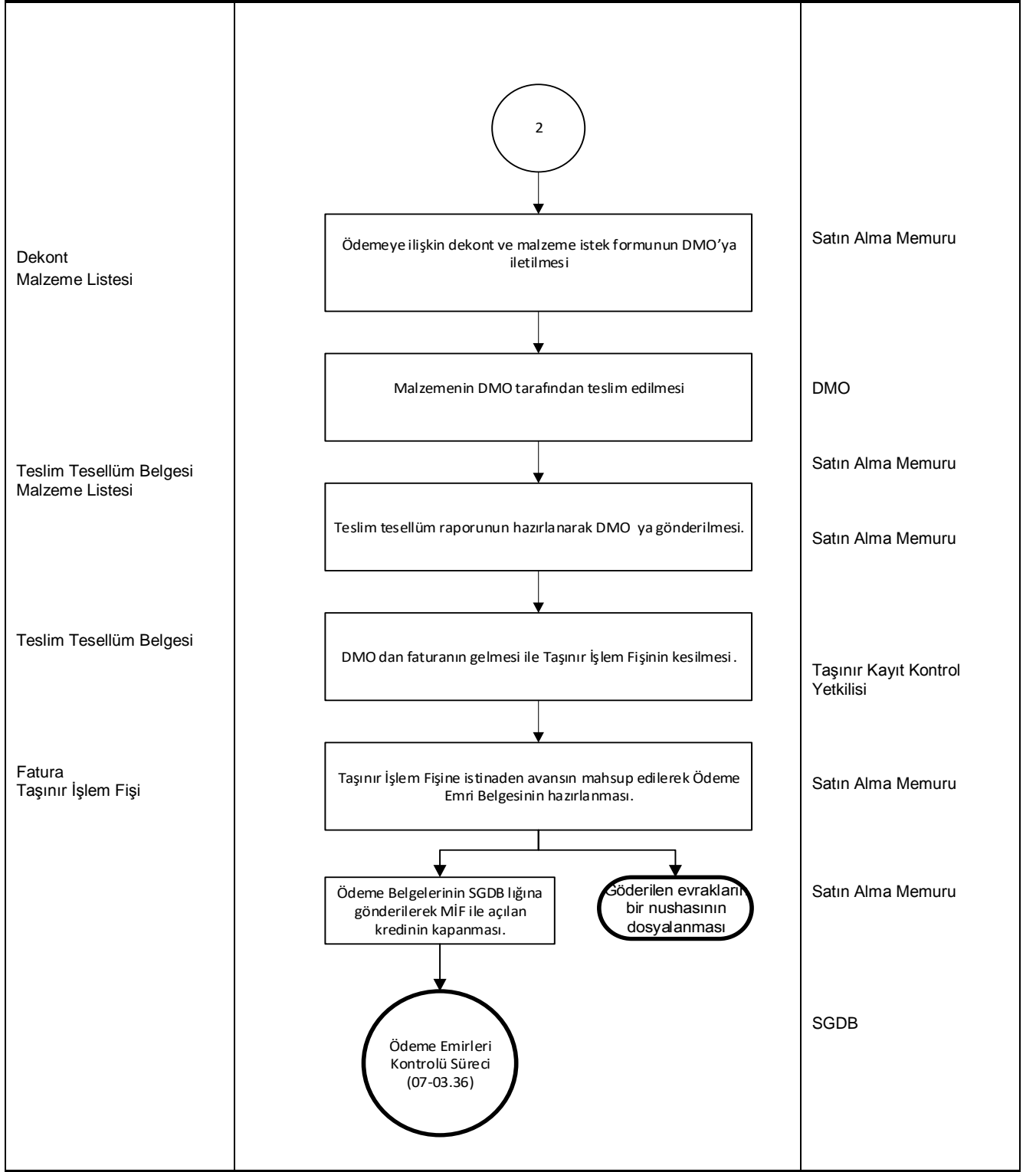
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
6/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ**

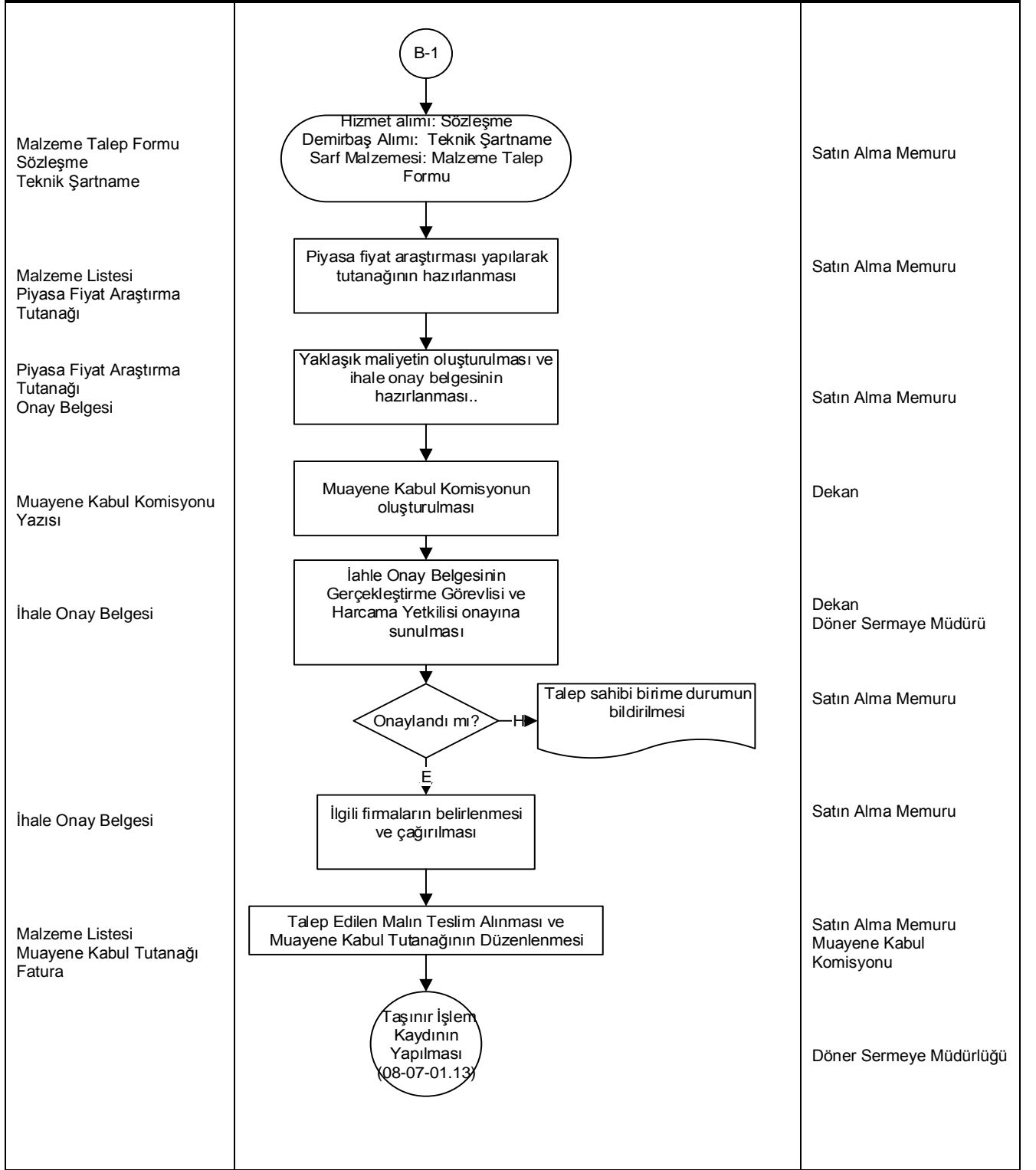
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
7/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

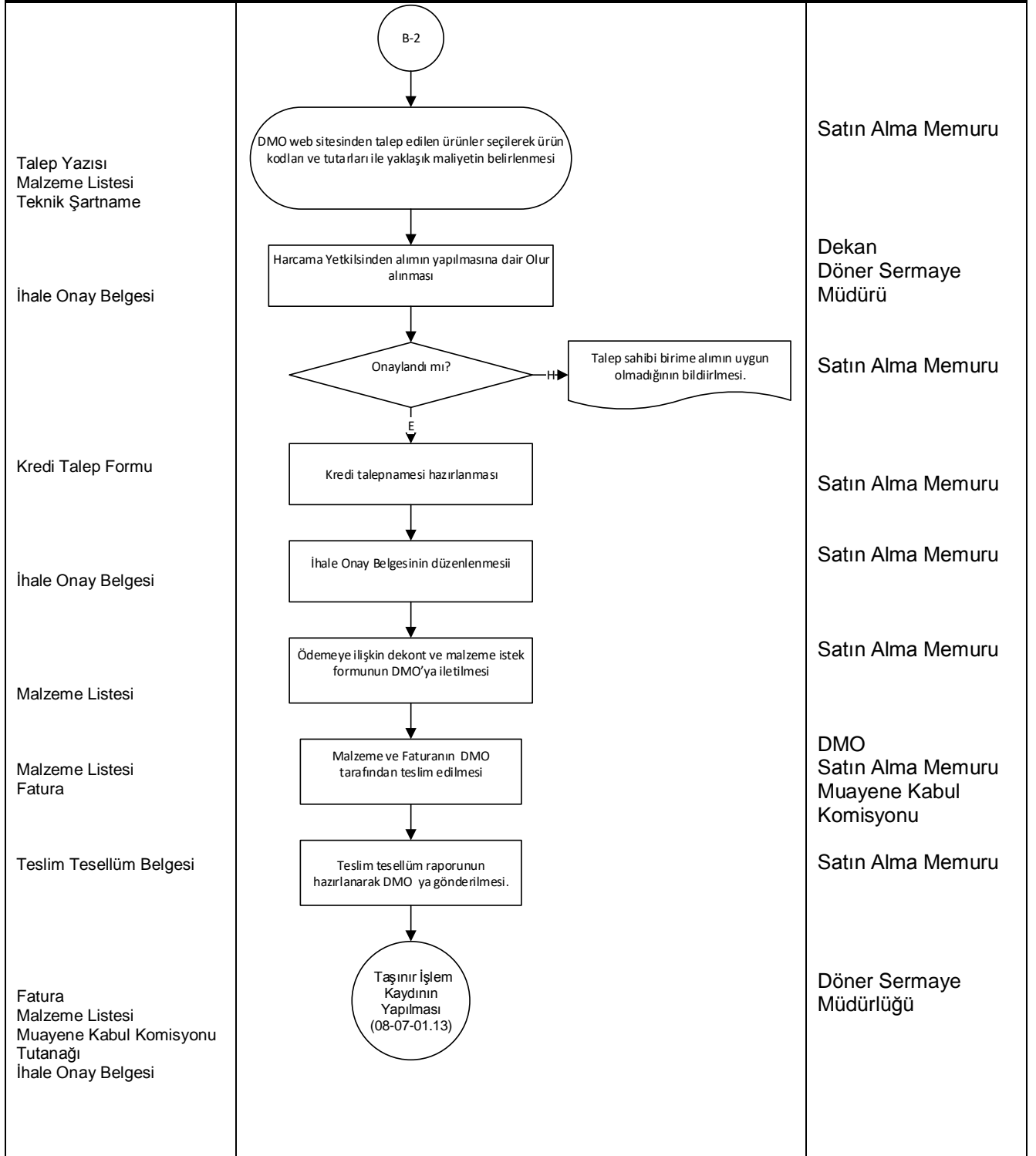
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
8/9

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(FAKÜLTE) SÜRECİ**

SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
9/9

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Satın Alma Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			