

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SATIN ALMA İŞ AKIŞI	Doküman No	İA.0008
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Birimlerden mal ve hizmet alımı ile ilgili ihtiyaca yönelik taleplerin gelmesi ↓ Yapılacak alımın doğrudan temin sınırları içinde mi Yeterli ödenek var mı? Hayır → Ödenek istenir ya da Rektörlük birimine talepte bulunulur. Evet ↓ Müdürlük Makamından Olur alınarak, satın alma sürecinin başlatılması, onay belgesi hazırlanması ↓ Gelen teklifler ve edinilen bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının hazırlanması ↓ Değerlendirme ve Siparişin Verilmesi Hayır → Malın iadesi Evet ↓	Birim Memuru Müdürlük Yetkili Personel Harcama Yetkilisinin görevlendirdiği kişiler Muayene Kabul Komisyonu	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SATIN ALMA İŞ AKIŞI	Doküman No	İA.0008
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

Malın uygun olması nedeniyle Muayene Kabul Komisyon Tutanağının hazırlanarak imzalanması ↓ Mal sayımının yapılarak Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi ↓ Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi ↓ Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması ↓ Tahakkuk Evrakı Teslim Listesinin hazırlanarak ödeme yapılmak üzere strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Muayene Kabul Komisyonu Yetkili Personel Yetkili Personel Fakülte Sekreteri Dekan Yetkili Personel	
--	---	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür