



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TALEP DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-006
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İstekli Birim	<p>Başla</p> <p>Birimler taleplerini E-İMİD sistemine şartnameleri ile birlikte kayıt ederler.</p>	E-İMİD üzerinden gelen istekler ön kontrolden geçirilir ve sistem üzerinden onyılır.	<u>2547 sayılı Kanun</u>
Memur Ş. Müdürü D. Başkanı G. Sekreter	<p>E-İMİD sisteminden alınan Kayıt No ile birlikte yazılar ve ekleri gelir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Gerekçesi ile ilgili birime geri gönderilir.</p>	Onaylanan isteklerle ilgili yazılar ve şartnameler resmi yazı ile gelir	<u>124 sayılı KHK</u> <u>2809 sayılı KHK</u> <u>4734 sayılı Kanun</u> <u>4735 sayılı Kanun</u>
	<p>Üst Makama sunulur</p> <p>Uygun mu?</p>	Gelen satınalma istek yazısı ve ekleri uygun mu kontrol edilir.	<u>5018 sayılı Kanun</u> <u>Yılı Bütçe Kanunu</u>
Rektör Yrd. Rektör	<p>Depoda var mı?</p>		<u>Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</u> <u>Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</u>
Memur Ş. Müdürü D. Başkanı G. Sekreter	<p>Depodan karşılanmak üzere Aynivat Saymanlığına gönderilir</p> <p>Satınalma Süreci başlar</p> <p>Bitir</p>		<u>Kamu İhale Genel Tebliği</u> <u>Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği</u>

SUNAN

Ramazan ÇELİK  
Satınalma Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı