

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Malzeme Satın Alma İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Muhasebe Birimi Sorumlusu, Piyasa Araştırma Yetkilileri, Muayene Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Muhasebe Birimi Sorumlusu, Piyasa Araştırma Yetkilileri, Muayene Komisyonu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültemiz eğitim-öğretim ve idari hizmetlerinin sürdürülmesi için doğru ürünün, doğru zamanda ve doğru yerde en uygun fiyata alınması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme talebinin dekanlığa iletilmesi ile başlar. Malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerce malzeme isteği taşınır istek belgesi ile dekanlık makamına iletir.</li><li>• Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa İMİD sistemi ile rektörlükten, gerektirmiyorsa doğrudan temin yoluyla satın alınır.</li><li>• Piyasa araştırma görevlilerince piyasa araştırma yapılır. Tahmini fiyat için yaklaşık maliyet oluşturulur.</li><li>• Harcama yetkilisi malzemenin alınması için onay verir.</li><li>• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.</li><li>• Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.</li><li>• En düşük fiyatı veren firmadan en kısa sürede malzeme temin edilir.</li><li>• Malzeme muayene Kabul komisyonunca control edilir.</li><li>• Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.</li><li>• En son EKAP kaydı yapılır</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Ayrılan bütçe		

