



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) 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

- Müdürlük 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 Karşılanması

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	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) SÜRECİ**

SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/9

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
Talep yazısı Teknik şartname		Gelen evrak sorumlusu
Onay Belgesi Piyasa Araştırma Formu Sözleşme		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
		Satın Alma Memuru
		Satın Alma Yüksekökol Sekreter Müdür
		Satın Alma Memuru Yüksekökol Sekreteri Müdür

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



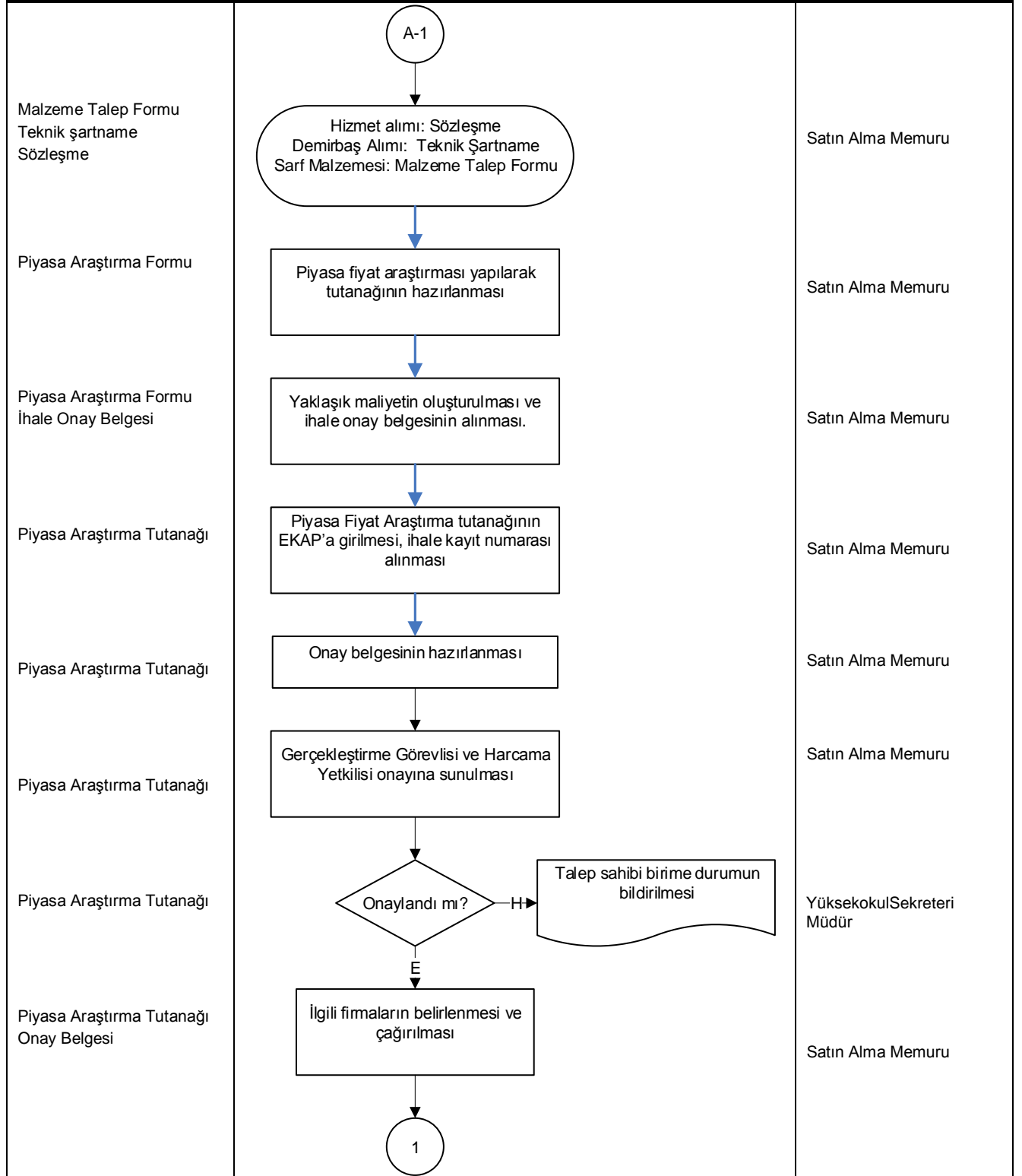
SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) 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	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) SÜRECİ**

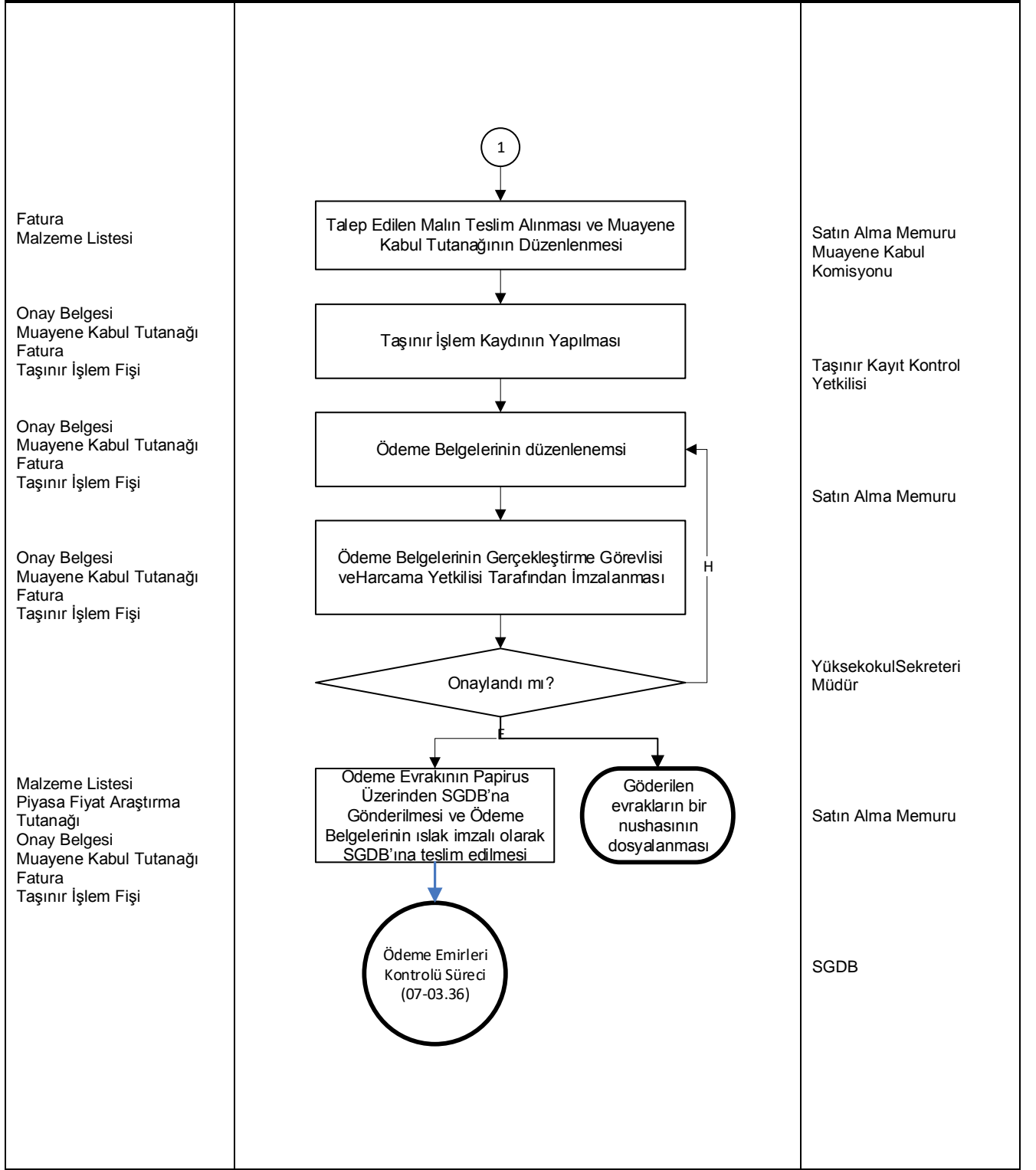
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
4/9

Doküman

Akış

Sorumlu



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



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (Müdürlük) SÜRECİ

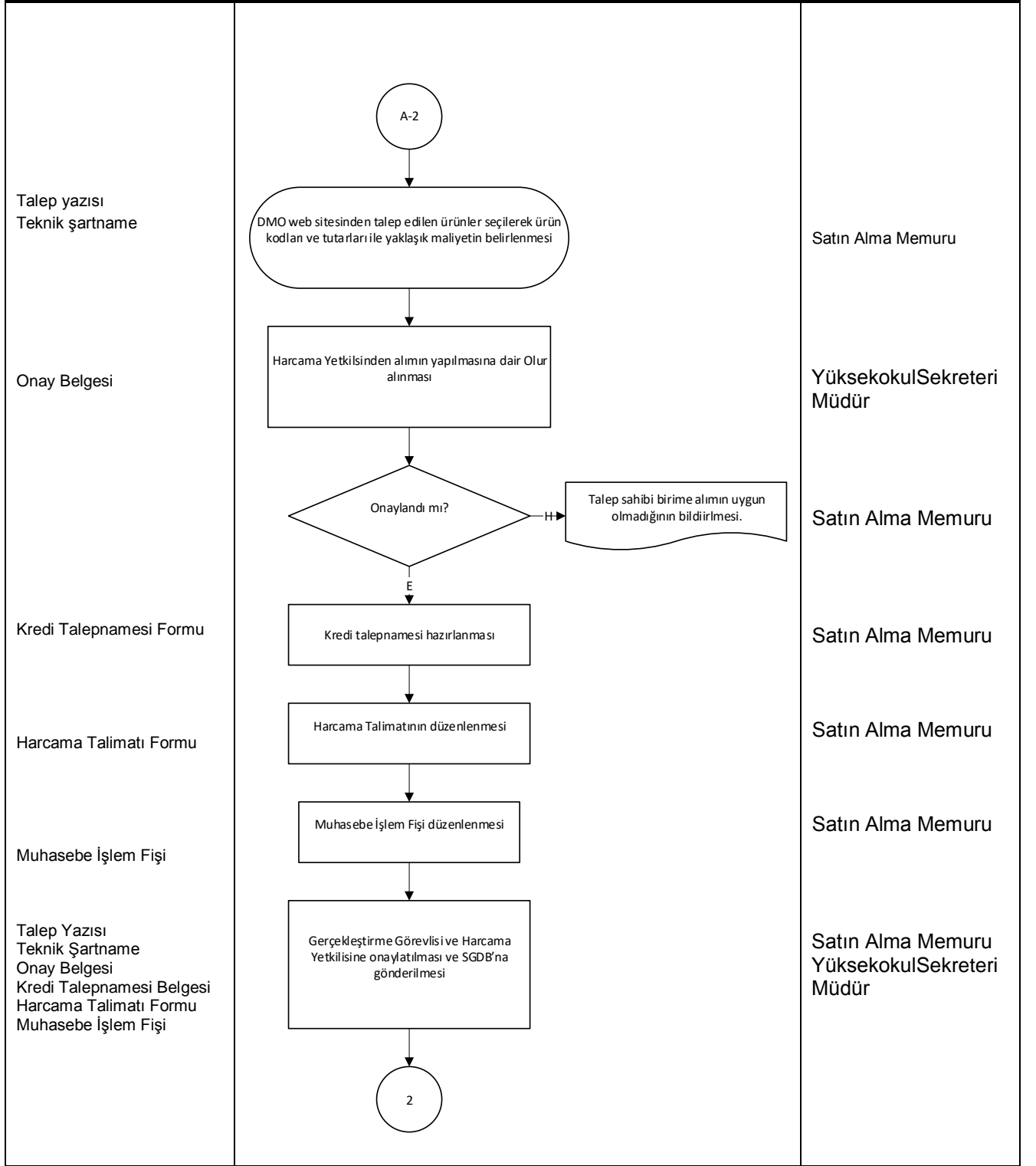
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
5/9

Doküman

Akış

Sorumlu



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



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) SÜRECİ**

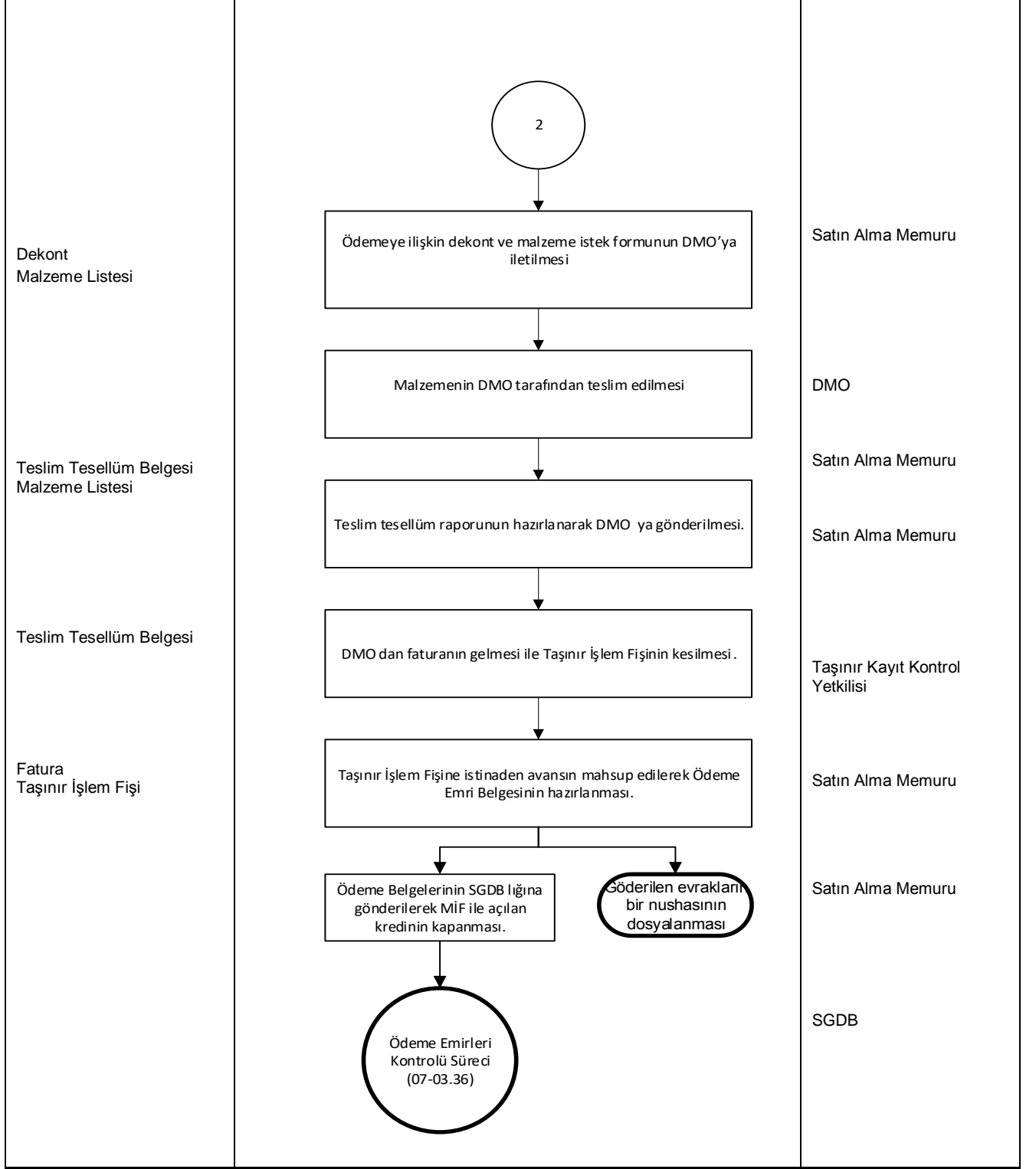
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
6/9

Doküman

Akış

Sorumlu



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



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) SÜRECİ**

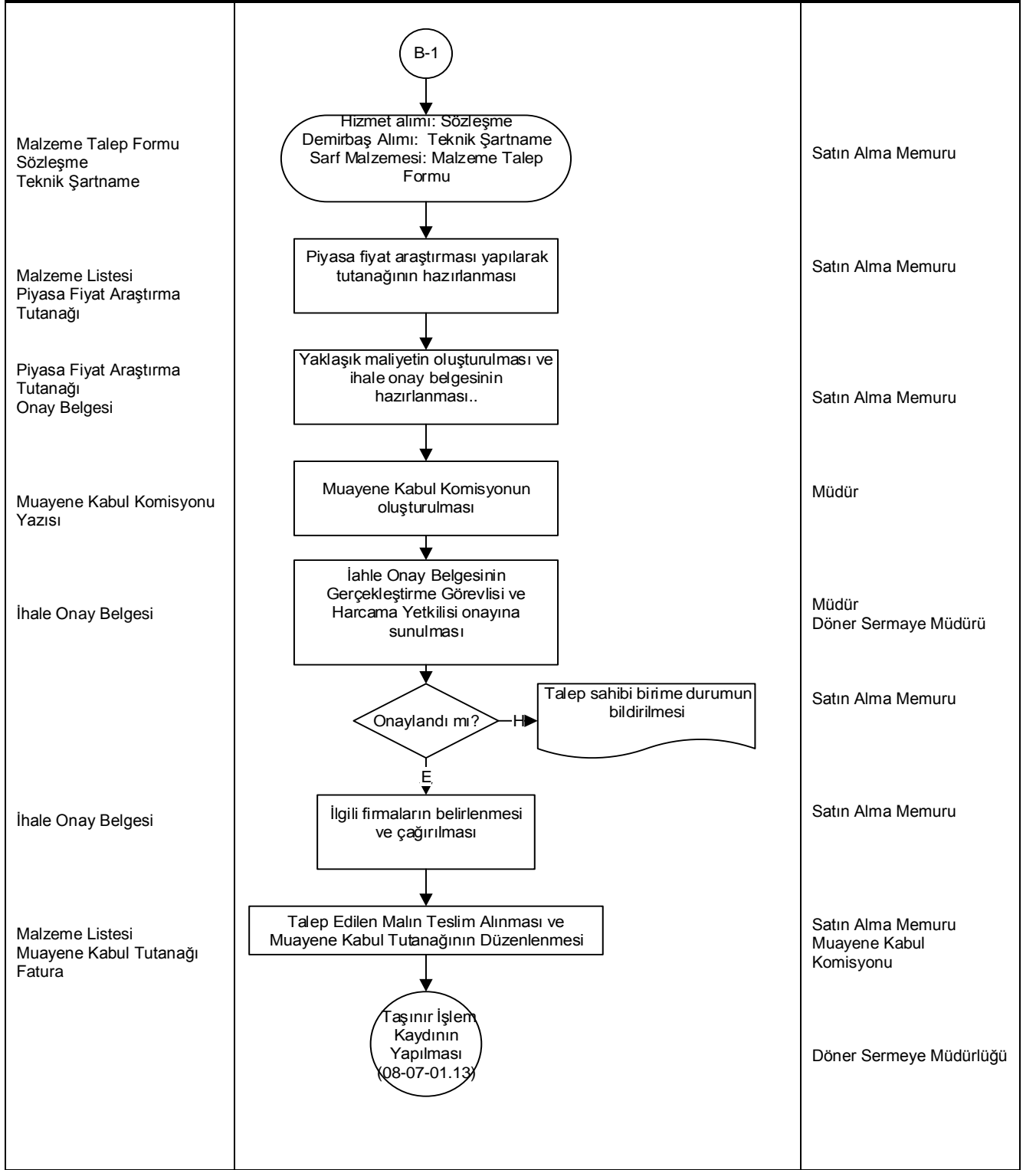
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
7/9

Doküman

Akış

Sorumlu



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



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) SÜRECİ**

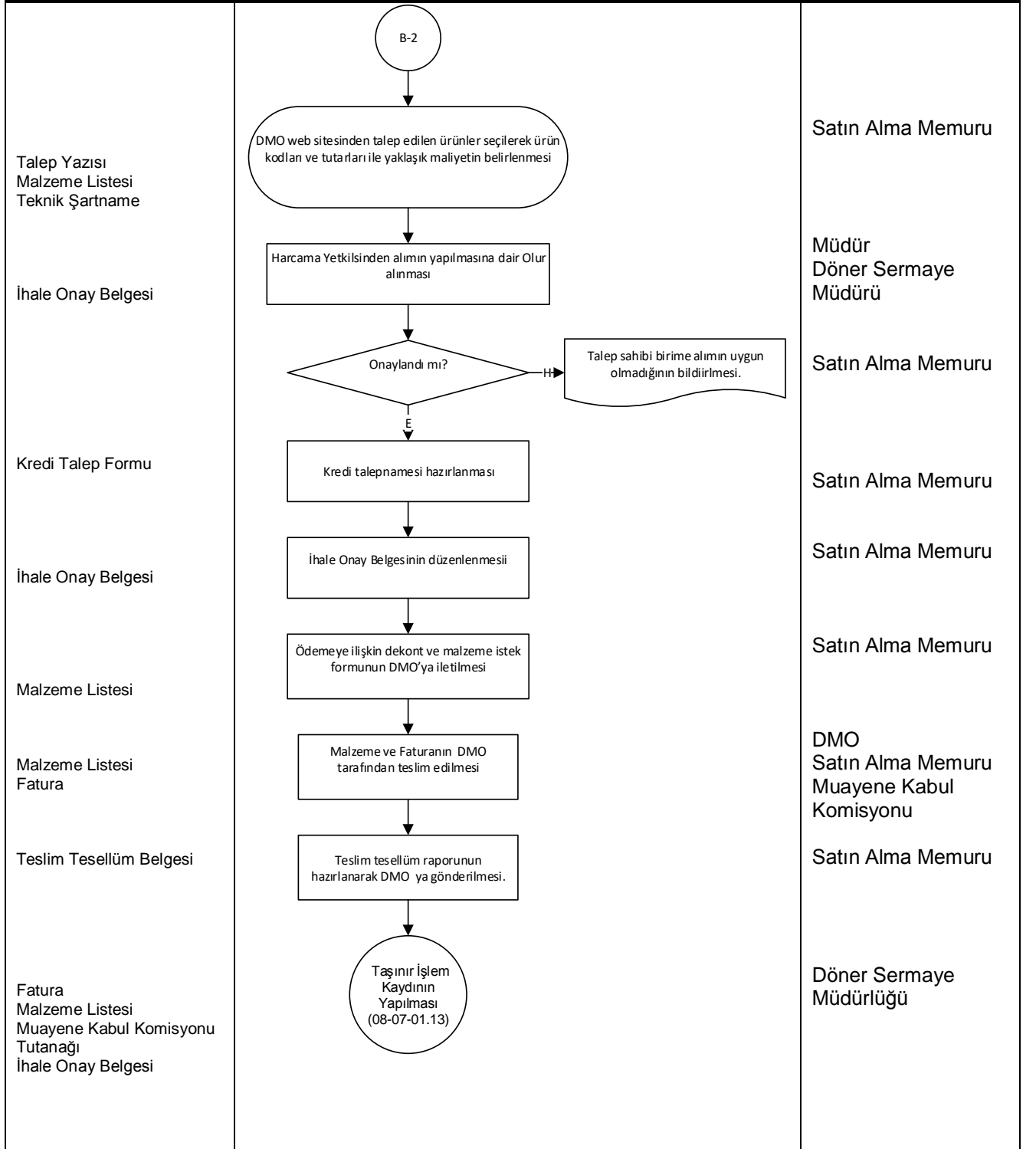
SEK 08-01-02-01.01
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
8/9

Doküman

Akış

Sorumlu



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



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(Müdürlük) 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	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			