

## İŞ SÜREÇLERİ

### 17) MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Malzeme Satın Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	17	<b>TARİH</b>	07.01.2015
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme Talebinin Sekreterliğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Birimlerince Malzeme isteği Fakülte sekreterliğine gönderilir.</li><li>• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yoluyla Satın Alma Süreci İşler.</li><li>• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini fiyatı öğrenilir.</li><li>• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir.</li><li>• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.</li><li>• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.</li><li>• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir.</li><li>• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,</li><li>• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.</li><li>• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

