

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|---|---|--|
| | <p>Mal Alımının Satın Alma Birimine Bildirilmesi</p> | İlgili Birim |
| | <p>Mal Alımı ile ilgili Bütçe kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi</p> | Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri |
| | <p>Ödenek Var mı?</p> | Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri |
| <p>Ödenek bulunmadığının bildirilmesi</p> | <p>hayır</p> | |
| | <p>evet</p> | |
| | <p>Mal alımı ile ilgili dekanlık makamından olur alınması</p> | Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri |
| | <p>Piyasa fiyat araştırmasının yapılması</p> | Satın Alma Birimi |
| | <p>Mal alımı ile ilgili tekliflerin alınması ve Piyasa Fiyat Arş. Kom. raporunun oluşturulması</p> | Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri, Piyasa Fiyat Arş. Kom. |
| | <p>En uygun fiyat veren firmadan mal alımın gerçekleştirilmesi</p> | Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri |
| | <p>Malların belirlenen kriterlere ve varsa sözleşmeye uygunluğunun Mua. Kab. Kom. tarafından kontrolü</p> | Muayene Kabul Komisyonu |

Malların, uygun olanının temin edilmesi

hayır

Malların Alımı şartnameye uygun mu?

evet

Fatura ile malların komisyon tarafından teslim alınması

Taahhüt işlemlerinin düzenlenerek ödeme işlemi için fatura ve diğer evraklarla birlikte tahakkuk birimine gönderilmesi

Fatura karşılığı ödeme işleminin başlatılması

Satın Alma Birimi ,Fakülte Sekreteri.

Muayene Kabul Komisyonu

Satın Alma Birimi ,Fakülte Sekreteri,Taş. Kay. Kont. Yet.

Satın Alma Birimi