|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-5****Faaliyet/Süreç :** Satınalma Süreci **Sayfa Sayısı :2** |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** İhtiyacın Listesi
* Olurlar ve Görevlendirmeler
* Satın Alma Talebi
* Teknik Şartname
* Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
* Teklif
* Onay Belgesi
* Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
* Hakediş Raporu
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Ödeme Emri
* Ek Belgeler
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR** Teknik Şartname  |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar,
* Yazıcı,
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURALŞef | Abdil GÜZELŞube Müdürü | İbrahim KABALAKDaire Başkan V. |



1

|  |
| --- |
|  |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ** **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI*****SATIN ALMA İŞ AKIŞI SÜRECİ*** |
|  **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| Talep edilen malın kabul tutanağının düzenlenmesi,taşınır işlem kaydının hazırlanması,Talebin işlem kaydının yapılması,ödeme dosyasının düzenlenmesi,Doğrudan Temin veya İhale Usulüne göre satın alma işleminin başlatılması ve alımın hizmetin alınması.Ödeme dosyasının tahakkuk evrakının ilgili personel,Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından imzalanması SGDB gönderilmesi.Rektörlük talimatının ve ilgili kanun maddelerine istinaden satın alma sürecinin başlatılması.Talebin piyasa araştırmasının yapılması,Talebin firmaya siparişinin verilmesi,İlgili firmaca talep edilen malın Birime teslim edilmesi,Rektörlük makamının onay vermesi durumunda gerekli belgelerin temin edilerek hazırlıkların başlatılması.İhtiyacın ortaya çıkması, satın alma taleplerinin değerlendirilmesi ve Rektörlük makamına sunulması. |  Memur Şube Müdürü Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL Şef | Abdil GÜZELŞube Müdürü | İbrahim KABALAKDaire Başkan V. |
| 2 |

