|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| İlgili Birim Satın Alma PersoneliSatın Alma Şube MüdürüSatın Alma PersoneliSatın Alma PersoneliSatın Alma PersoneliSatın Alma PersoneliSatın Alma PersoneliMuayene Kabul GörevlileriTaşınır YetkilisiSatın Alma PersoneliSatın Alma Personeli | Akademik ve İdari birimlerden taşınır mal veya hizmet satın alma istek formu ve teknik şartnamenin gelmesi.Yaklaşık Maliyet tespitiÖdenek KontrolüEvet Hayırİlgili birime ödeneğin olmadığının bildirilmesi.EKAP doğrudan temin bilgi girişi Onay BelgesiDüzenlenmesi  Teklif Mektubu Piyasa Fiyat Araştırması  Sipariş     Ürünün teslim alınması ve kabulünün yapılması Taşınır Kaydına Alınması (Mal Malzeme Alımlarında)  Ödeme Emri belgesiDüzenleme SGDB evrak teslimi | Taşını Mal Veya Hizmet Satın Alma İstek Formu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22 /d Maddesi Gereğince |

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN** |
|  |