

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	Doküman No		THK - PR - 2
	İlk Yayın Tarihi		01.03.2024
	Revizyon Tarihi		23.06.2025
	Revizyon No		2

2-

MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Dekanlığa Gönderilir, ☐ Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler, ☐ Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir, ☐ Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir, ☐ Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. ☐ Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.. ☐ En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir, ☐ Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, ☐ Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. ☐ Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması

