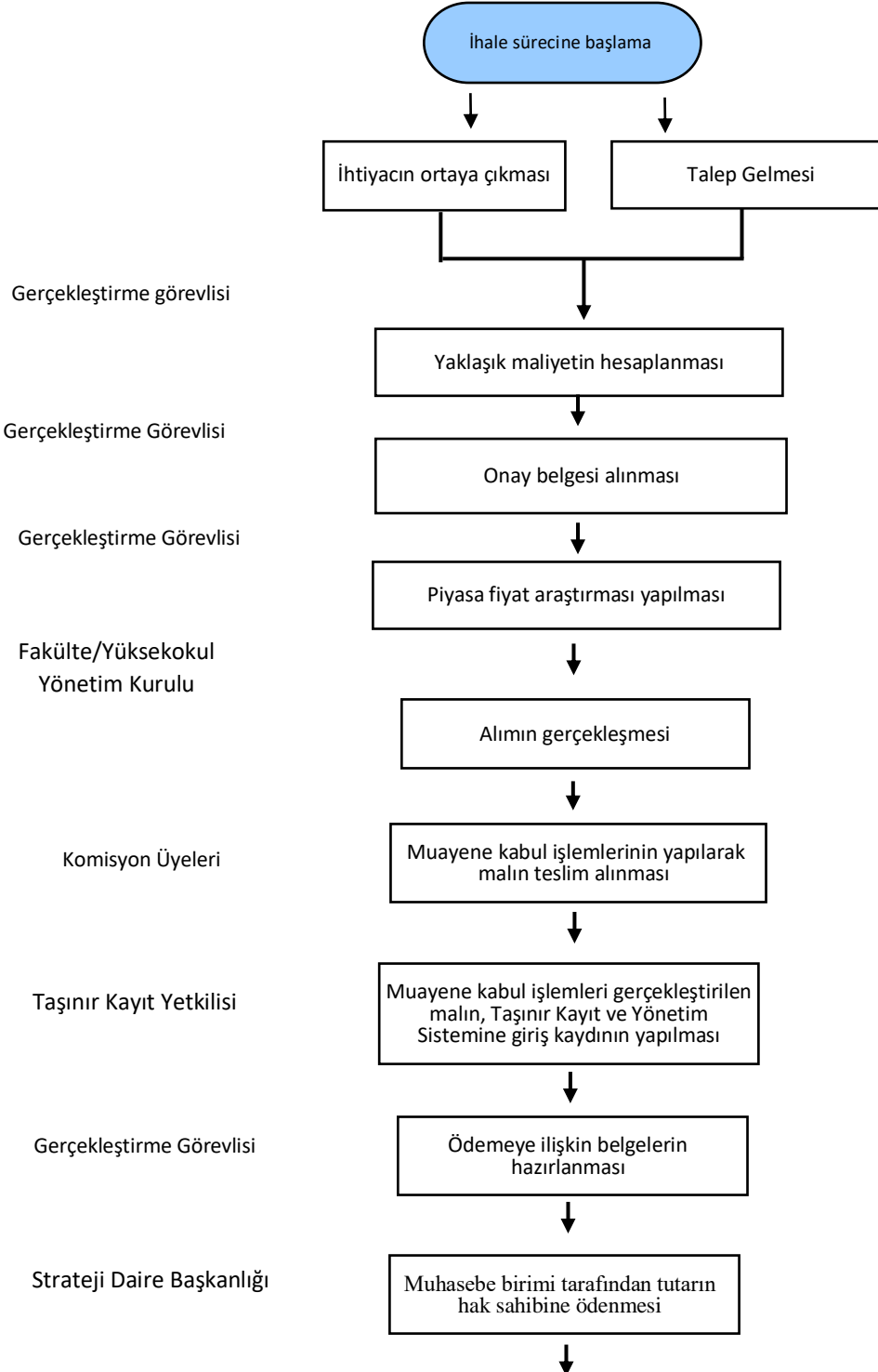


	<b>T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU</b>	Doküman No	KDD-İA- 1.29.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 3	

<b>1- Sürecin Tanımı</b>	İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Kütüphanemizde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alınmasının gerçekleştirilmesi
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	İhtiyaç fazlası ürün talebinde bulunulması, piyasa fiyat araştırması yapılmadan satın alma işleminin gerçekleştirilmesi, muayene işleminin yetersiz yapılması, teslim almadan muayene kabul yapılmaması / Satın alma işlemlerinin Sayıştay tarafından denetlenmesi, üniversite üst yönetiminden ödenek isteniyor olması
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	1- Yaklaşık maliyet tutar belgesi 2- Onay belgesi 3- Piyasa fiyat araştırmaları 4- Alınan materyaller 5- Ödemeye ilişkin belgeler 6- Muayene kabul komisyon belgesi

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	KDD-İA-1.29.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 2 / 3	

<b>7- Süreç Sorumlusu</b>	<b>8- İş Akış Şeması</b>	<b>9- Süreç Çıktıları</b>
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	KDD-İA-1.29.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
			Sayfa 3 / 3

İşlem sonu

<b>10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ</b>	İhale sürecine başlamak için ihtiyacın ortaya çıkması ya da talep gelmesi.
<b>11- SÜREÇ PERİYODU</b>	İhtiyacın ortaya çıkması/Talep gelmesi, Yaklaşık maliyetin hesaplanması, Onay belgesi alınması, Piyasa fiyat araştırması yapılması, Alımın gerçekleşmesi, Muayene kabul işlemlerinin yapılması, Malın teslim alınması, Malın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş kaydının yapılması, Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanması, Tutarın hak sahibine ödenmesi, İşlem sonu
<b>Dokümanı Hazırlayan</b> Merve Nur TERZİCAN Memur	<b>Dokümanı Onaylayan</b> <b>Birim Yöneticisi</b> Ayhan TEKİN Daire Başkanı