



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mal ve Hizmet Satın Alımı Süreci

Döküman No: iibf.süreç.035

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

SÜREÇ ADI:	Mal ve Hizmet Satın Alımı
SÜREÇ NO:	35
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI:	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması
SÜRECİN SINIRLARI:	Mal/ve Hizmet Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Mal ve Hizmetin Alınmasından Sonra Ödeme Yapılması İle Sonlanır.
SÜRECİN ADIMLARI:	Fakülte Birimlerince Mal ve Hizmet İsteği Fakülte Dekanlığına Gönderilir. EKAP'a Satın Alma Bilgileri Girilir. Doğrudan Temin Onay Belgesi Düzenlenir. Piyasa Fiyat Araştırması İçin Görevlendirme Yapılır. Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Mal ve Hizmetin Tahmini Fiyatı Öğrenilir. Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir. En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir. Firmaca En Kısa Sürede Mal ve Hizmet Teslim Edilir. Muayene Komisyonu Oluşturulur. Mal ve Hizmet Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. Mal ve Hizmet Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Ayrılan Bütçe



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mal ve Hizmet Satın Alımı Süreci

Döküman No: iibf.süreç.035

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

Mal ve Hizmet Alımı Süreci Akış Şeması

