

SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-129
İlk Yayın Tarihi	05.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İhtiyaç belirleme (Akademik/İdari birimlerden talepler alınır).	Akademik ve İdari Birimler	İhtiyaç Talep Formu
Bütçe kontrolü ve planlama	Satın Alma Birim Müdürü	Bütçe Planlama Formu
Tedarikçi kriterleri ve kalite standartlarının belirlenmesi	Satın Alma Birim Müdürü	Tedarikçi Değerlendirme Formu
Satın alma talebinin onayı	Yükseköğül Müdürü / Mali İşler Birimi	Onay Formu / Talep Onay Formu
Teklif toplama ve piyasa araştırması Tekliflerin değerlendirilmesi ve tedarikçi seçimi Sipariş ve/veya sözleşme oluşturulması	Satın Alma Birim Müdürü	Teklif Talep Formu Piyasa Araştırma Formu
Mal veya hizmetin teslim alınması Kalite kontrolünün yapılması Fatura ve ödeme kontrolü	Satın Alma Birim Müdürü	Satın Alma Sipariş Formu Teslim Formu
Süreç performansının ve tedarikçi değerlendirmesinin izlenmesi	Satın Alma Birim Müdürü	Fatura Kontrol Formu
Süreçte tespit edilen eksikliklerin düzeltilmesi	Satın Alma Birim Müdürü	
Gelecek satın alma süreçleri için iyileştirme önlemlerinin uygulanması	Satın Alma Birim Müdürü	