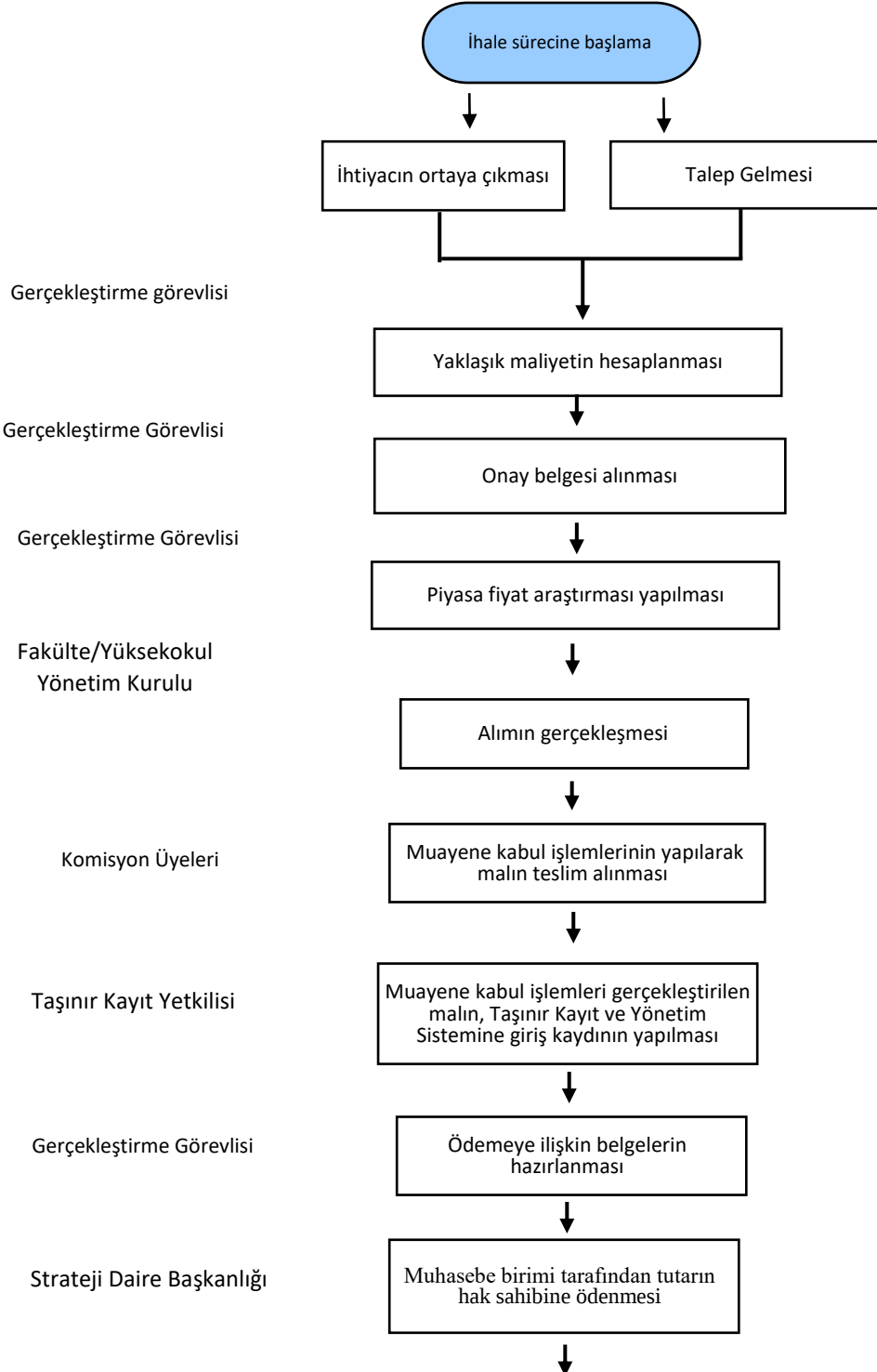


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	09.10.2025
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kütüphanemizde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alımının gerçekleştirilmesi
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	
5- Riskler/Fırsatlar	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
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Yaklaşık maliyet tutar belgesi 2- Onay belgesi 3- Piyasa fiyat araştırmaları 4- Alınan materyaller 5- Ödemeye ilişkin belgeler 6- Muayene kabul komisyon belgesi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	09.10.2025
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	09.10.2025
		Sayfa 3 / 3	

İşlem sonu

10- SÜRECİ ÖLÇME KRİTERLERİ	İhale sürecine başlamak için ihtiyacın ortaya çıkması ya da talep gelmesi.
11- SÜRECİ PERİYODU	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
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Bilgisayar İşletmeni	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı