|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemiz mal, hizmet, yapım işleri, kiralama süreçlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesinin tüm satın alma süreçlerini kapsar. |
| **GİRDİLER** | KYS tanımlı formlar, ihale dokümanları,  | **ÇIKTILAR** | Fatura, İhale dokümanları |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu /Müdür |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satın Alma İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime gönderilmesiİşlemin SonlandırılmasıHayırBelli İstekliler ArasındaPazarlık UsulüAçık İhaleDoğrudan Teminİhale usulünün belirlenmesiİhale Usulü İle TeminTemin Usulünün Belirlenerek alım Şekline Karar verilmesiEvetEvetHayırÜst yönetim onayıTalebin ön kontrolüİhtiyacın ortaya çıkması/talep | Tüm Akademik ve İdari BirimlerİMİD/Satın Alma Şube Müdürlüğü Mütevelli Heyet Başkanlığı.Mütevelli Heyet Başkanlığıİhale Yetkilisiİhale Yetkilisi İhale Komisyonu | İMİD-FR-041İMİD-FR-041 Teknik Şartname, üst yazı İMİD-FR-041 Teknik Şartname, üst yazıVakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği /İMİD-FR-029Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği  |