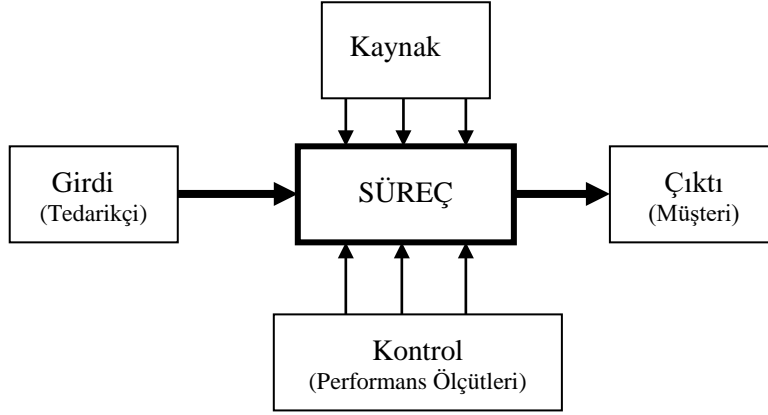
	DOĞRUDAN TEMİN TESLİMAT İŞ SÜRECİ	Doküman No	SKS-06.İA-01
		Yayın Tarihi	04.07.2023
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.)

Sürecin Kaynakları: Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dokümanlar vb

Süreç Performans Kriterleri: Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.



DOĞRUDAN TEMİN TESLİMAT İŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS-06.İA-01
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama yetkilisinden onay alınır.</p> <p>Tedarikçiden sözlü teslim onayı alınır.</p> <p>Onaylandı mı ?</p> <p>Diğer tedarikçiye geçilir.</p> <p>Talep edilen birimden teslim yeri öğrenilir.</p> <p>Sipariş formu düzenlenir</p> <p>Sipariş formu tedarikçiye, talep eden birime/taşınır kayıt kontrol birimine E-Posta / Faks ile iletilir.</p> <p>Birime mi teslim edilecek ?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Mal/Malzeme, birime firma tarafından, mal kabul sorumlusuna teslim edilir.</p> <p>1</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Satınalma Memuru / Yüklenici</p> <p>Satınalma memuru, talep yapan birim yetkilisi</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Satınalma Memuru</p> <p>Yüklenici Firma, mal kabul yapan birim personeli/yetkilisi</p> <p>Talep yapan birim personeli/yetkilisi</p>	<p>MYS üzerinden elektronik Harcama Talimatı Onayı</p> <p>Islak imzalı Sipariş Formu</p> <p>Islak imzalı Sipariş Formu</p> <p>Sipariş Formu</p> <p>Teknik Şartname</p>



DOĞRUDAN TEMİN TESLİMAT İŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS-06.İA-01
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

