



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA BİRİMİ

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SEKRETERLİK

DAİRE BAŞKANI

ŞUBE MÜDÜRÜ

MEMUR

Birimlere ait satın alma
istek/olur yazıları gelir.

Evrak kayıt altına
alınır.

İlgili birime geri
gönderilir.

İstek yazıları
uygun mu?

HAYIR

EVET

ONAY

Dosya açılması
için servise
gönderilir

İşlem iptal edilir ve
talepte bulunan
birimlere bilgi verilir

KONTROL

Bütçe kontrolleri
yapılır.

İlgili harcama
kalemünde
ödenek var mı ve
yeterli mi?

HAYIR

EVET

Onay belgesi düzenlenir.

Harcama Yetkilisi
onayladı mı?

HAYIR

EVET

Satın alma
şekline göre

22 a b c

22 d

1



