


|   |                        |              |                   |
|---|------------------------|--------------|-------------------|
|  | <b>SÜREÇ EL KİTABI</b> | Yayın Tarihi | ...../...../20... |
|---|------------------------|--------------|-------------------|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                    | <b>Birimlerden gelen İhtiyaç İstek Belgeleri Doğrultusunda İlgili Mali Yıl Malzeme İhtiyaç Tablolarının Hazırlanması</b>   |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>          | Bütçe Planlama Birim Yetkilileri   |
| <b>ÜST SÜRECİ:</b>                   | İhtiyacın Karşılanabilmesi Amacıyla Satılınacak Malzeme Değerlendirme Formunun Hazırlanması  |
| <b>SÜRECİN AMACI:</b>                | Tüm birimlerden gelen ihtiyaçlar tespit edildikten sonra ilgili Mali yılın Satılınacak Malzeme tablolarını hazırlamak.   |
| <b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>              | İstek Yapan Birim İhtiyaç Belgesini ihtiyacı olan mal veya hizmetleri yazarak istekte bulunur.   |
| <b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• İstek yapacak olan birim İhtiyaç Belgesini hazırlar.</li> <li>• İhtiyaç Belgesi Planlama Servisi Yetkilileri tarafından incelenir.</li> <li>• Yapılan isteklerin depoda olup olmadığı tespiti için Taşınır Kayıt Birimine gönderilir. Depoda varsa ihtiyaç karşılanır.</li> <li>• Yapılan istekler depoda yoksa Satılma Şube Müdürlüğüne gönderilerek alımı yapılır.</li> </ul> |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | <b>Performans Göstergesi</b><br>Birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak  |




|   |                          |              |                   |
|---|--------------------------|--------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi | ...../...../20... |
|---|--------------------------|--------------|-------------------|

