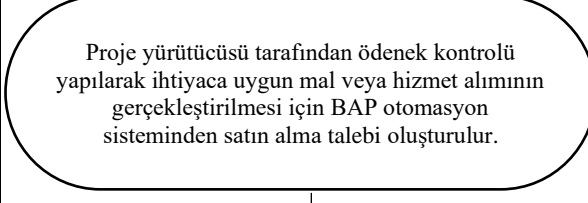
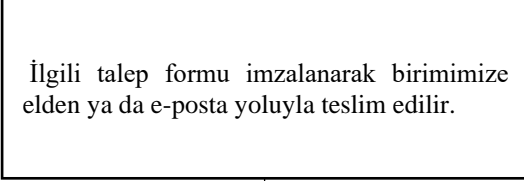
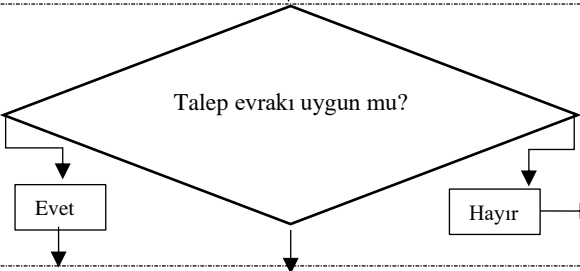
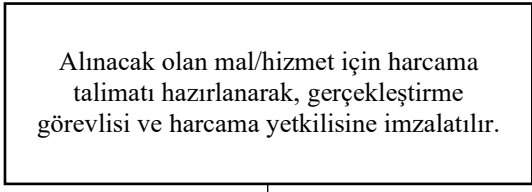
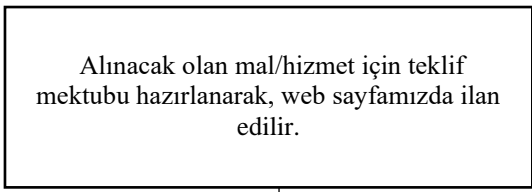
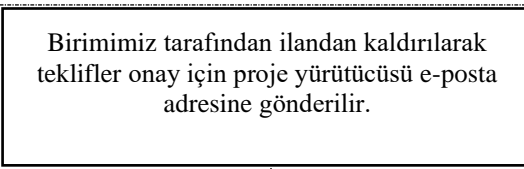


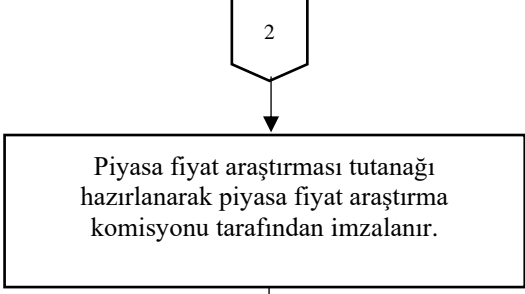
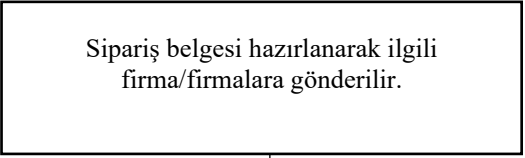
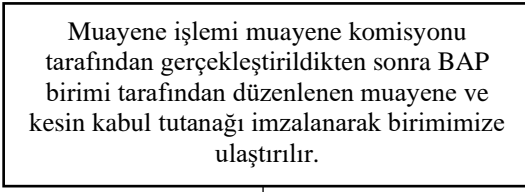
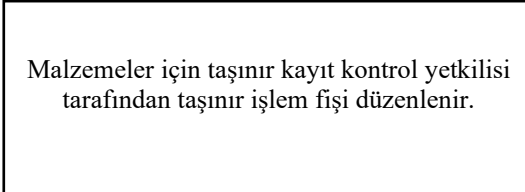
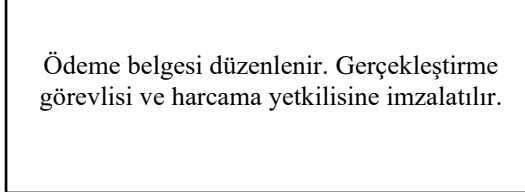

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 1 / 3</b>


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ		Projede ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin BAP Birimi tarafından temin edilmesi için yapılacak taleptir. (4734 sayılı KİK'nun 3/f maddesi ile geçici 4. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı kararnamenin 21/d maddesi uyarınca.)	ÜBYS
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ		Talebin imzalı hali birimimize e-posta ya da elden teslim edildikten sonra satın alma işlemine geçilir.	ÜBYS
BAP KOOR.		Talep evrakının bütçe ve sistemdeki şekliyle uygunluk kontrolü yapılır. Uygun değilse proje yürütücüsünden evrakın uygun hali istenir.	ÜBYS
BAP KOOR.		Satın alma işleminin ilk aşaması olup, fiyat araştırması öncesinde yapılmalıdır.	MYS
BAP KOOR.		Firmalar <a href="http://bap.ibu.edu.tr">http://bap.ibu.edu.tr</a> üzerinden ilan edilen ürün/ürünlere ilişkin tekliflerini belirtilen süre içerisinde e-posta adresimiz olan <a href="mailto:bap@ibu.edu.tr">bap@ibu.edu.tr</a> ye iletilir. Yeterli sayıda teklif gelmediğinde ürüne teklif verebilecek firmalarla iletişime geçilir.	WEB
BAP KOOR.		Proje yürütücüsü teklif verilen ürünlerin ve fiyatların uygunluğunu kontrol eder ve birimimize telefon ya da e-posta yoluyla cevabını bildirir.	E-POSTA
			

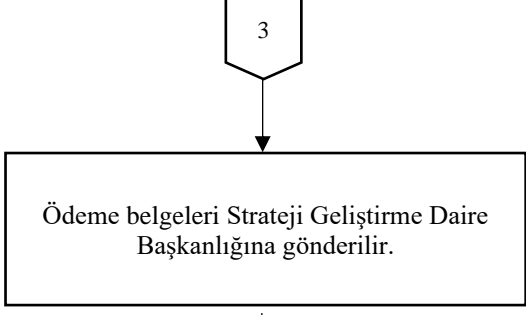
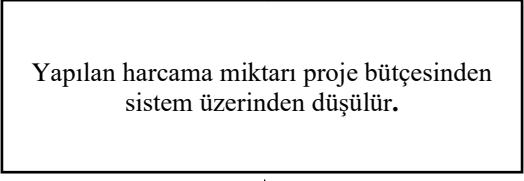
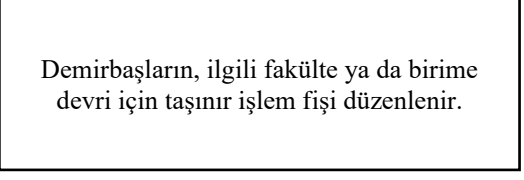

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 2 / 3</b>

BAP KOOR.		Tutanak ıslak imzalı olmalıdır.	
BAP KOOR.		Ürünler hangi firma/firmalardan alınacaksa sipariş formu e-posta ile gönderilir.	E-POSTA
BAP KOOR.		Malzemeler veya hizmetlerin eksiksiz teslim alındığına dair muayene ve kesin kabul tutanağı ıslak imzalı olmalıdır.	
BAP KOOR.		Malzemelerin kayıt altına alınması için düzenlenir. Hizmet için düzenlenmez. <a href="https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.200611545.pdf">https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.200611545.pdf</a>	KBS-TKYS
BAP KOOR.			MYS
			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	[@dokumanadi]	<b>Sayfa 3 / 3</b>

BAP KOOR.		Firmaların, kurumların ödemeleri gerçekleştirilmek üzere ödeme dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	MYS
BAP KOOR.		Kalan bütçe doğru bir şekilde kayıtlanmalıdır.	ÜBYS
BAP KOOR.		Sistem üzerinden hazırlanan devretme taşınır işlem fişi, imzalı olarak devir yapılan birime gönderilir. İlgili birim tarafından devir alma sonucu sistemden oluşturulan taşınır işlem fişinden bir suret hem Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hem de birimize ulaştırılır.	KBS-TKYS
BAP KOOR.		Birimimiz tarafından tüm belgeler arşivlenmektedir.	

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]