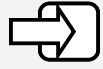



Sürecin Tanımı	Kreş Satınalma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Kreş ve Anaokulu Müdürü	08-03-43

## Sürecin Amacı

İTÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü'nün tüm üretim ve hizmetleri için ihtiyaç duyduğu malzemelerin ve hizmetlerin tedarik edilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Mal ve hizmet ihtiyacı/talebi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tedarik edilmiş mal veya hizmet</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none"><li>Temin süresi</li></ul>			

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Türk Gıda Mevzuatı Yönetmelikleri
- Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği, ekleri, TGKY tebliğleri ve tebliğlerin ekleri
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

## Kullanılan Dokümanlar

5

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

## Doküman Tanımı

## Doküman No

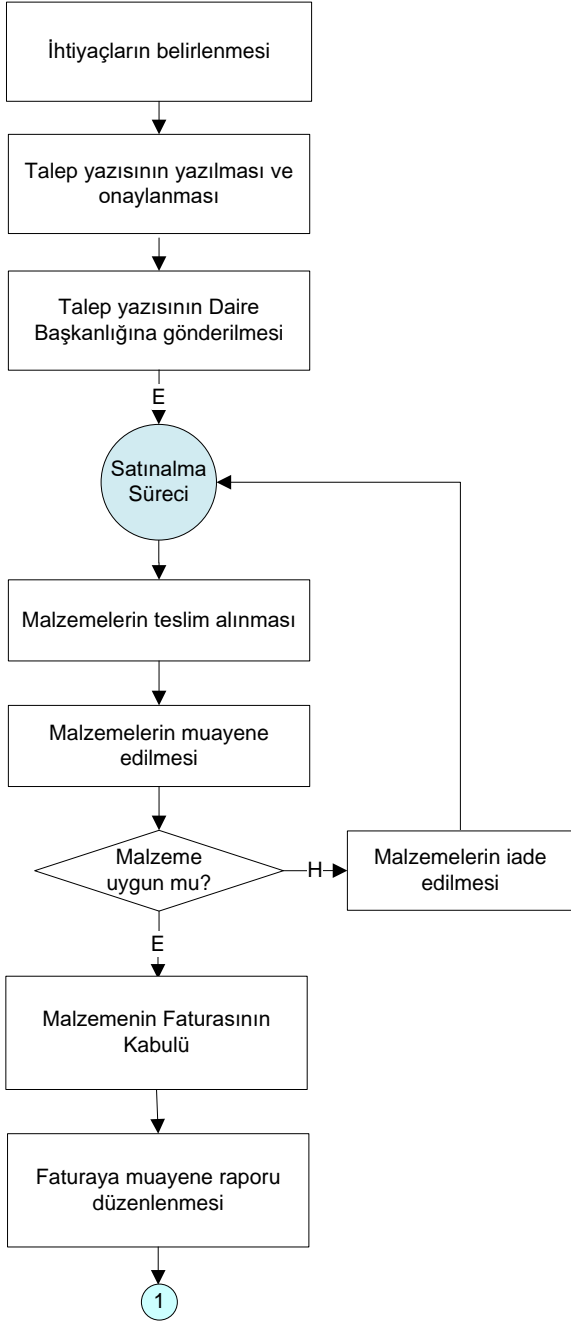
- Yemek Listesi
- Talep Yazısı
- Muayene Raporu

## Kullanılan Kaynaklar

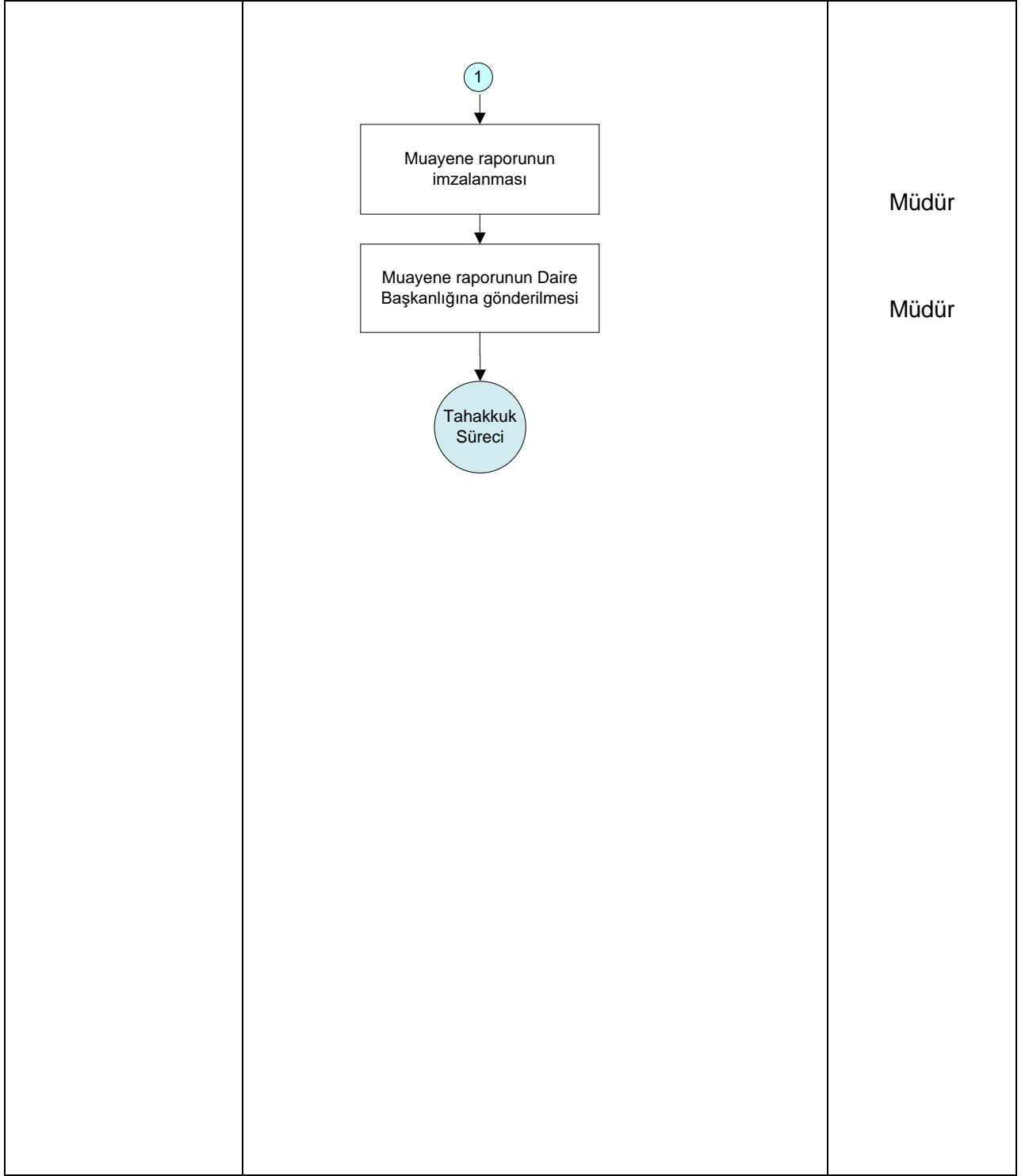
6

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Yazıcı, faks, fotokopi vb. ofis ekipmanları
- Kırtasiye malzemeleri
- Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
- Aylık Menüler  - Yemek Formülleri - Talep Yazısı	 <pre> graph TD     A[İhtiyaçların belirlenmesi] --&gt; B[Talep yazısının yazılması ve onaylanması]     B --&gt; C[Talep yazısının Daire Başkanlığına gönderilmesi]     C -- E --&gt; D((Satınalma Süreci))     D --&gt; E[Malzemelerin teslim alınması]     E --&gt; F[Malzemelerin muayene edilmesi]     F --&gt; G{Malzeme uygun mu?}     G -- H --&gt; H[Malzemelerin iade edilmesi]     H --&gt; D     G -- E --&gt; I[Malzemenin Faturasının Kabulü]     I --&gt; J[Faturaya muayene raporu düzenlenmesi]     J --&gt; K((1))           </pre>	Müdür, Memur  Memur, Müdür  Müdür  Müdür, Personel  Müdür, Personel  Müdür  Müdür
- Fatura  - Muayene Raporu		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			