

SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.	Satınalınan taşınırın geçici kabulünü yapmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Dekanlık ambarına alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.	Geçici kabul yapılan malzemeyi muayene kabul komisyonunun onayına sunmak.	
	Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?		
	E	H	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?	Malzeme firmaya iade edilir.	Muayene kabul komisyonu tarafından uygun bulunmayan malzemeyi ilgili firmaya iade etmek.
	E	H	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.	Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibarı ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.	Taşınır işlem fişi düzenlemek, ambar girişi yapmak.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.	Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.	Birimlerin taşınır malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ayten DENİZ	Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.