



## SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alın Fişi" ile teslim alınır. <b>B</b></p>	Satın alınan taşınırın geçici kabulünü yapmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Dekanlık ambarına alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur. <b>B</b></p>	Geçici kabul yapılan malzemeyi muayene kabul komisyonunun onayına sunmak.	
	<p>Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı? <b>H</b></p>		
	<p>Malzeme firmaya iade edilir. <b>H</b></p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı? <b>E</b></p>	Muayene kabul komisyonu tarafından uygun bulunmayan malzemeyi ilgili firmaya iade etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir. <b>R1</b>, <b>M</b>, <b>B</b></p>	Taşınır işlem fişi düzenlemek, ambar girişi yapmak. <b>M</b>	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibarı ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir. <b>M</b></p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir. <b>B</b></p>	Birimlerin taşınır malzeme ihtiyaçlarını karşılamak. <b>R2</b>	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir. <b>B</b></p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür