



# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



## 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 Alındı Fişi" ile teslim alınır.</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.</p>	Geçici kabul yapılan malzemeyi muayene kabul komisyonunun onayına sunmak.	
	<p>Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Malzeme firmaya iade edilir.</p>	Muayene kabul komisyonu tarafından uygun bulunmayan malzemeyi ilgili firmaya iade etmek.	
	<p>Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?</p>		
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.</p>	Taşınır işlem fişi düzenlemek, ambar girişi yapmak.	
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.</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.</p>	Birimlerin taşınır malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.</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

**Salih YILMAZ**

Bilg. İşletmeni

KONTROL EDEN

**Ahmet Sabit UĞURLU**

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

**Prof.Dr. İlyas UYGUR**

Dekan V.