

Doğrudan Temin (22/d maddesine göre) İş Akış Şeması

Birimlerden gelen istek üzerine ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin temini için satın almaya gerek olup olmadığı incelenir. K.İ.K. Parasal sınırları aşıp aşmadığı kontrol edilir aşılırsa açık ihale usulü ile alım yapılır aşılırsa doğrudan temin 22/d maddesine göre alım yapılmak üzere;

H

Mal depoda var. Hizmet eldeki malzemeyle karşılanabilir.

E

İhtiyaç duyulan mal ya da hizmet alımı yapılmak üzere ön izin için birim amirinin onayına sunulur.

İhtiyaç duyulan malzeme isteği doğrultusunda yaklaşık maliyet hesabı için piyasadaki fiyat alınır. (Yaklaşık maliyetin doğruluğu için en az 3 firma/kişiden fiyat alınır.)

Alınan fiyatlar doğrultusunda yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturup onay için birim amirine sunulur.

H

Bütçe uygun değilse alım iptal edilir.

E

Bütçe uygunsa alımı gerçekleştirmek üzere piyasadaki teklif alınır.

Piyasadaki alınan teklifler doğrultusunda piyasa fiyat araştırma cetveli düzenlenir. Teklifler arasında ki en uygun fiyat veren firma/kişiden alım yapılır.

H

Sözleşme gerekiyorsa sözleşme imzalanır ve sözleşmede belirtilen süreye göre alım yapılır.

E

Sözleşme gerekmeyen durumlarda ise malın/hizmetin teslimi için uygun süre verilir ve teslim için beklenir.

Malın /hizmetin yükleniciden teslimi için muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ilgili personele bildirilir.

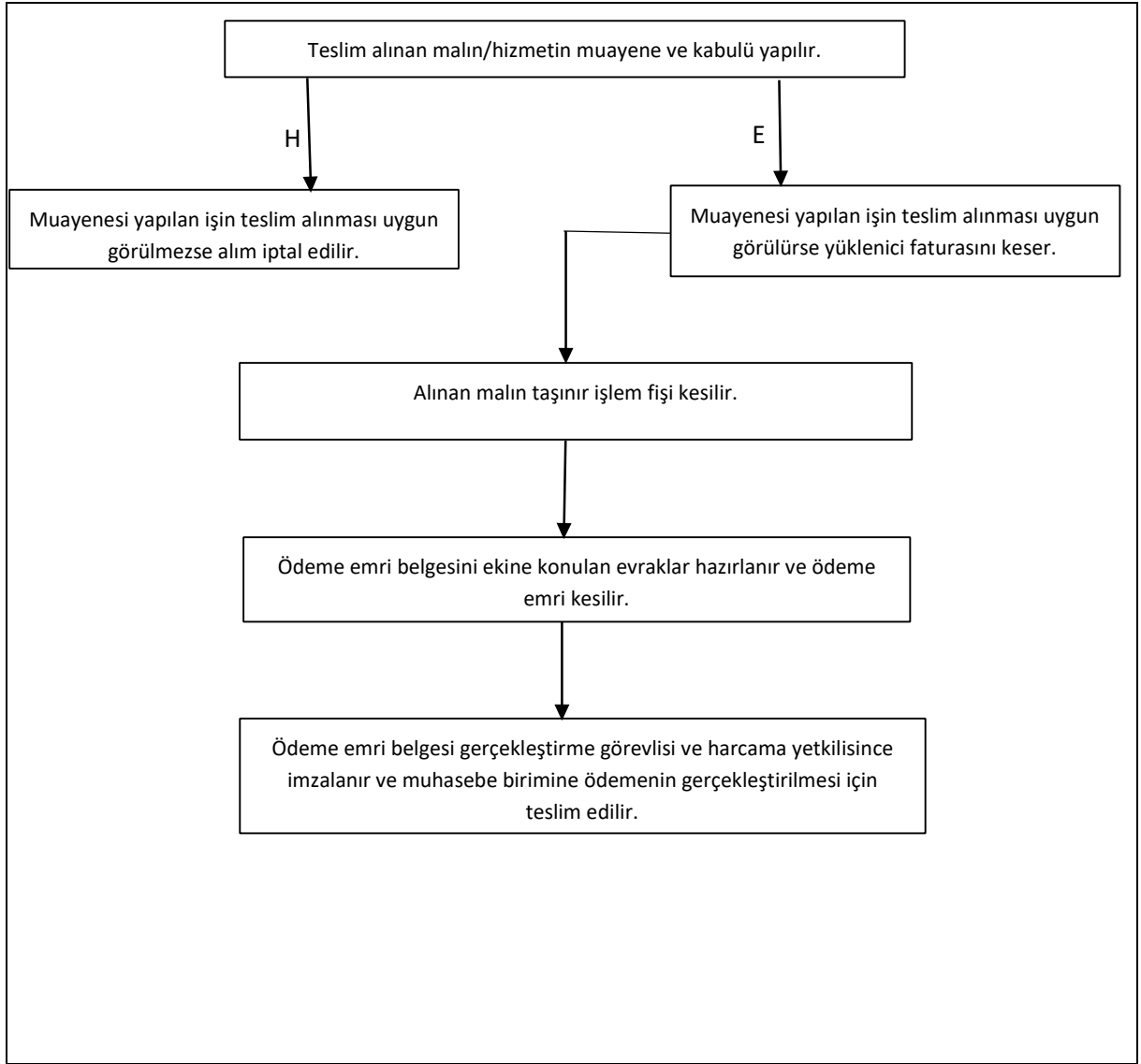
Muayene kabul komisyonu üyeleri malın/hizmetin teslim edilip edilmediğini takip eder.

H

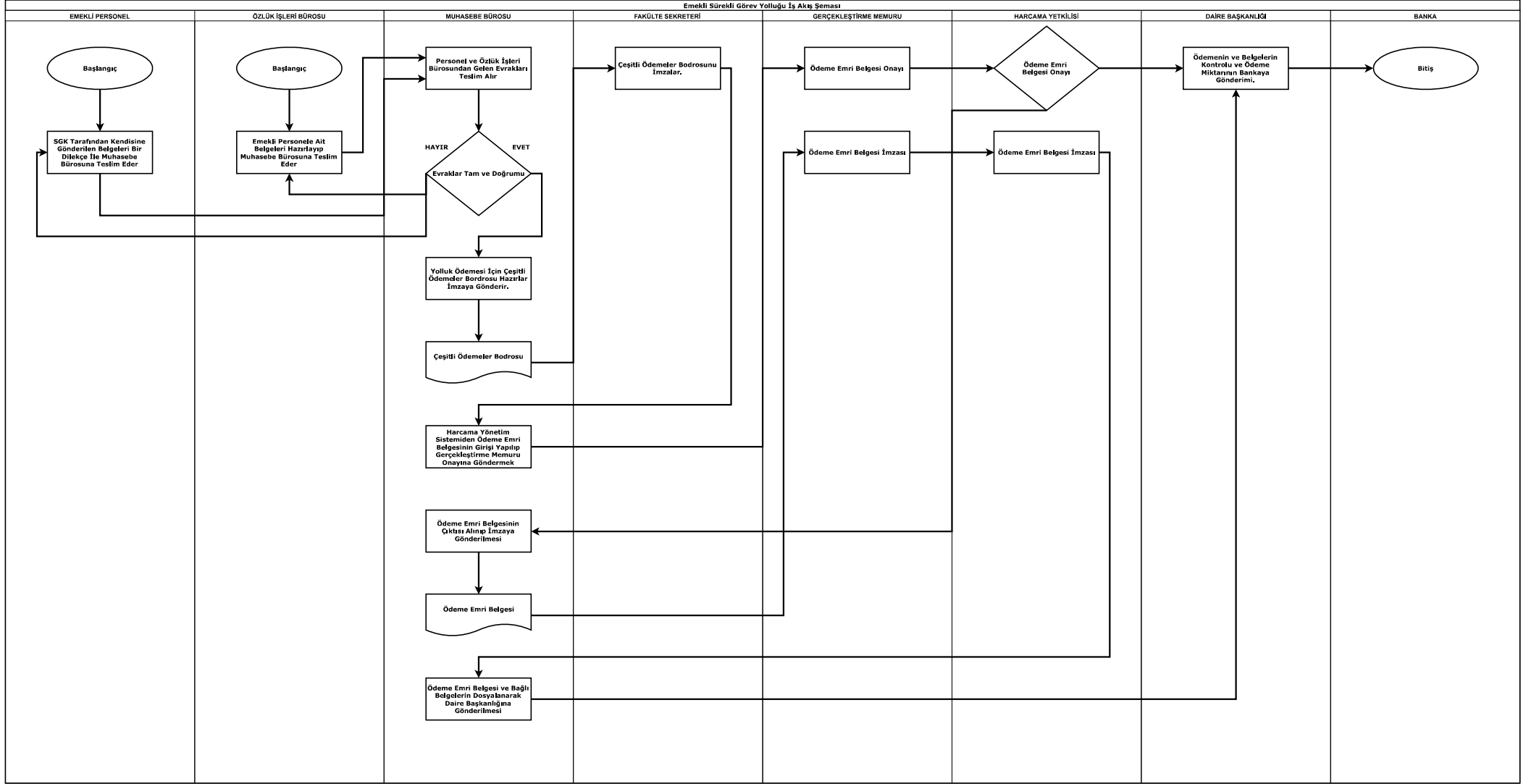
Teslim verilen sürede yapılmadıysa alım iptal edilir.

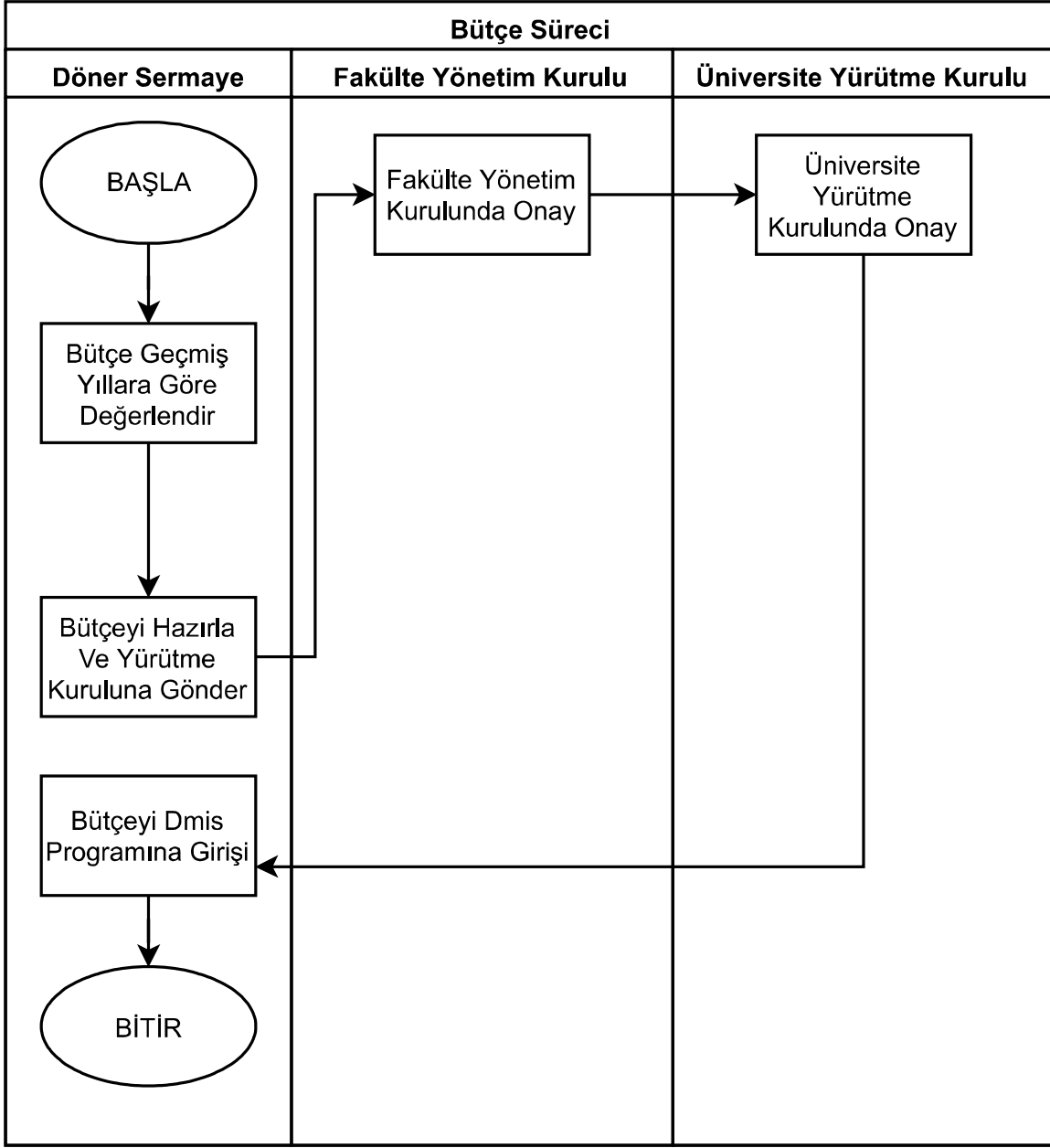
E

Teslim verilen sürede yapıldıysa muayene kabul aşamasına geçilir.



Emekli Sürekli Görev Yoluğu İş Akış Şeması

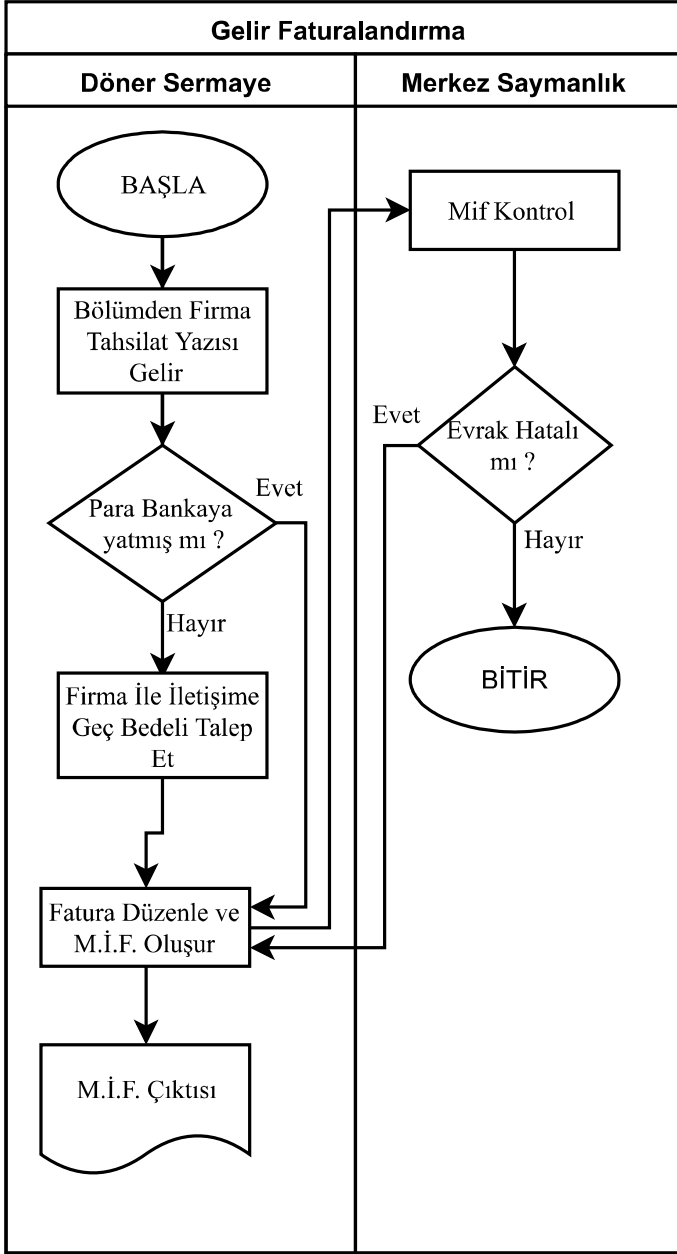




Gelir Faturalandırma

Döner Sermaye

Merkez Saymanlık

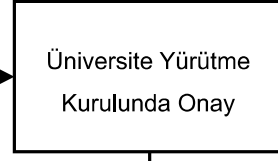
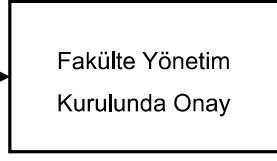
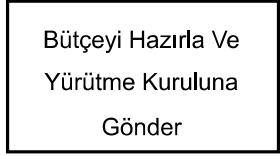
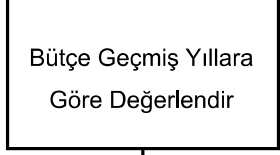
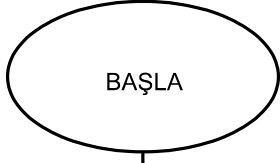


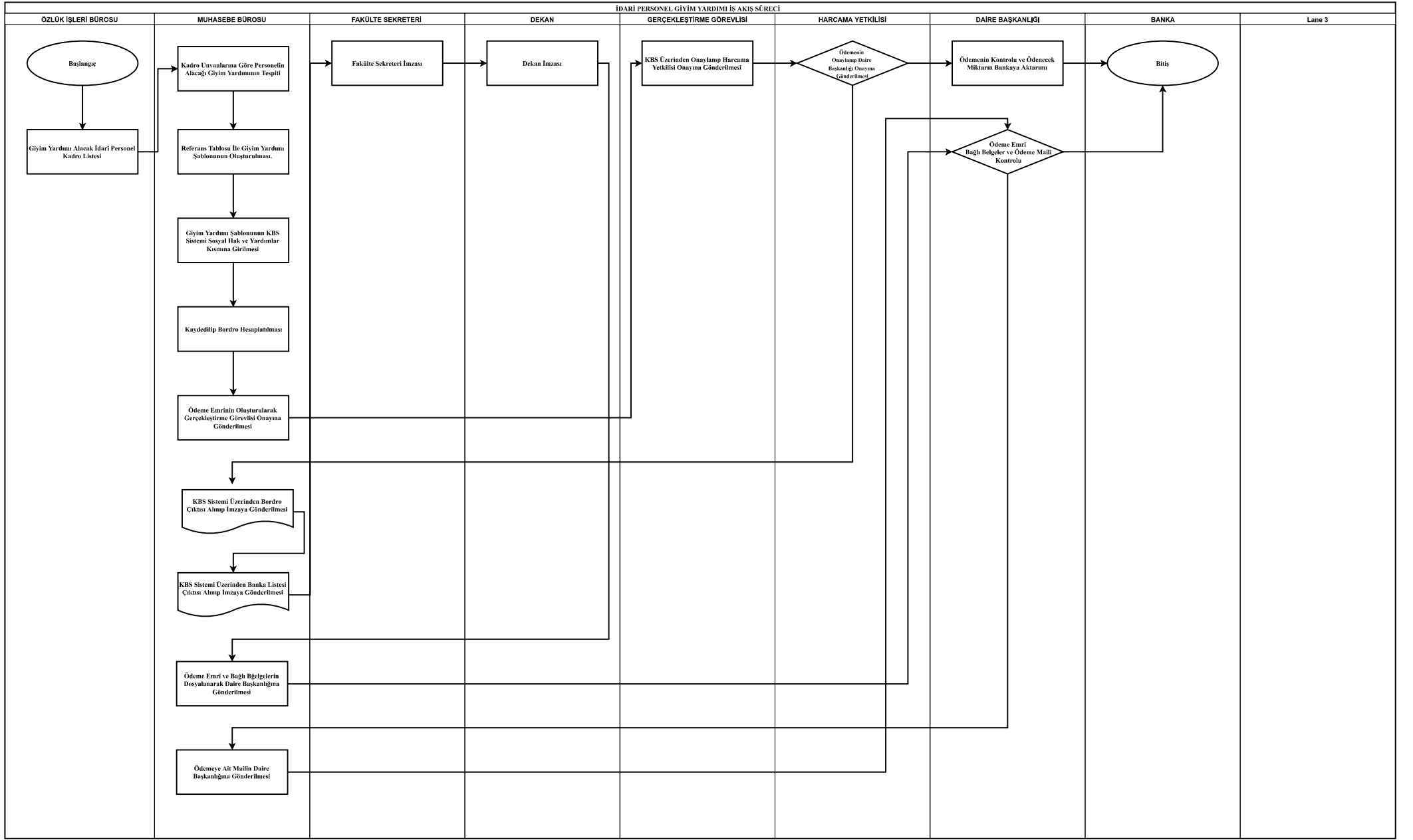
Bütçe Süreci

Döner Sermaye

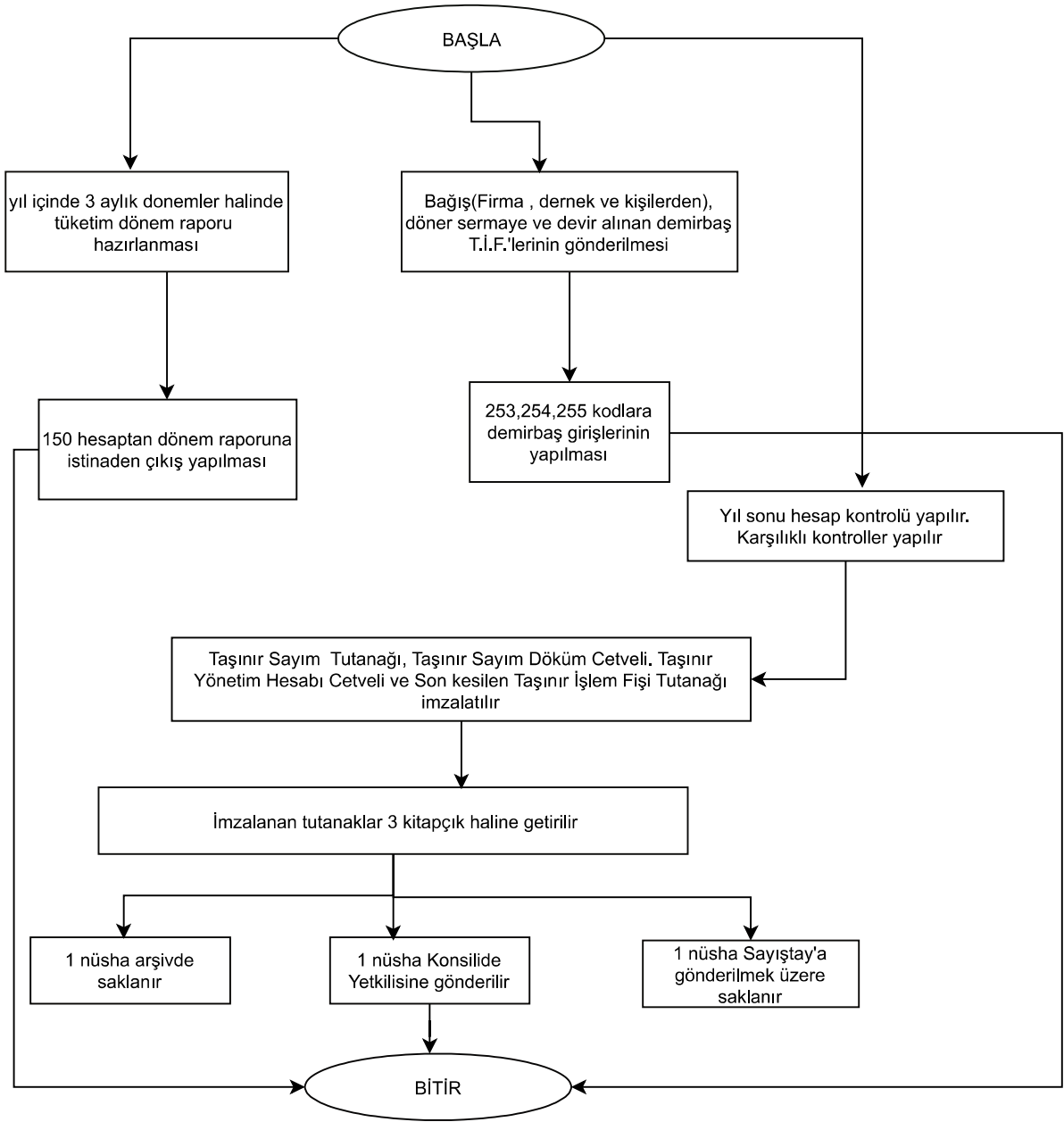
Fakülte Yönetim Kurulu

Üniversite Yürütme Kurulu





MALZEME KAYIT AKIŞ İŞ SÜRECİ (Strateji Daire Başkanlığına evrak gönderilmesi)



Doğrudan Temin Süreci

Döner Sermaye

Dekanlık

Merkez Saymanlık

BAŞLA

Bölümden Malzeme Talebinin Gelmesi

Yaklaşık Maliyet ve Onayın Belgesinin Hazırlanması

Satın almanın Yapılması

Teslim ve Muayene Yapılması

M.İ.F Giriş ve Çıkış

Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması

ÇIKTI

Yönetim Kurulunun Onaylanması

Evrak Doğru Mu?

Hayır

Evet

Dekanlık Onayı

Evrak Doğru Mu?

Evet

Hayır

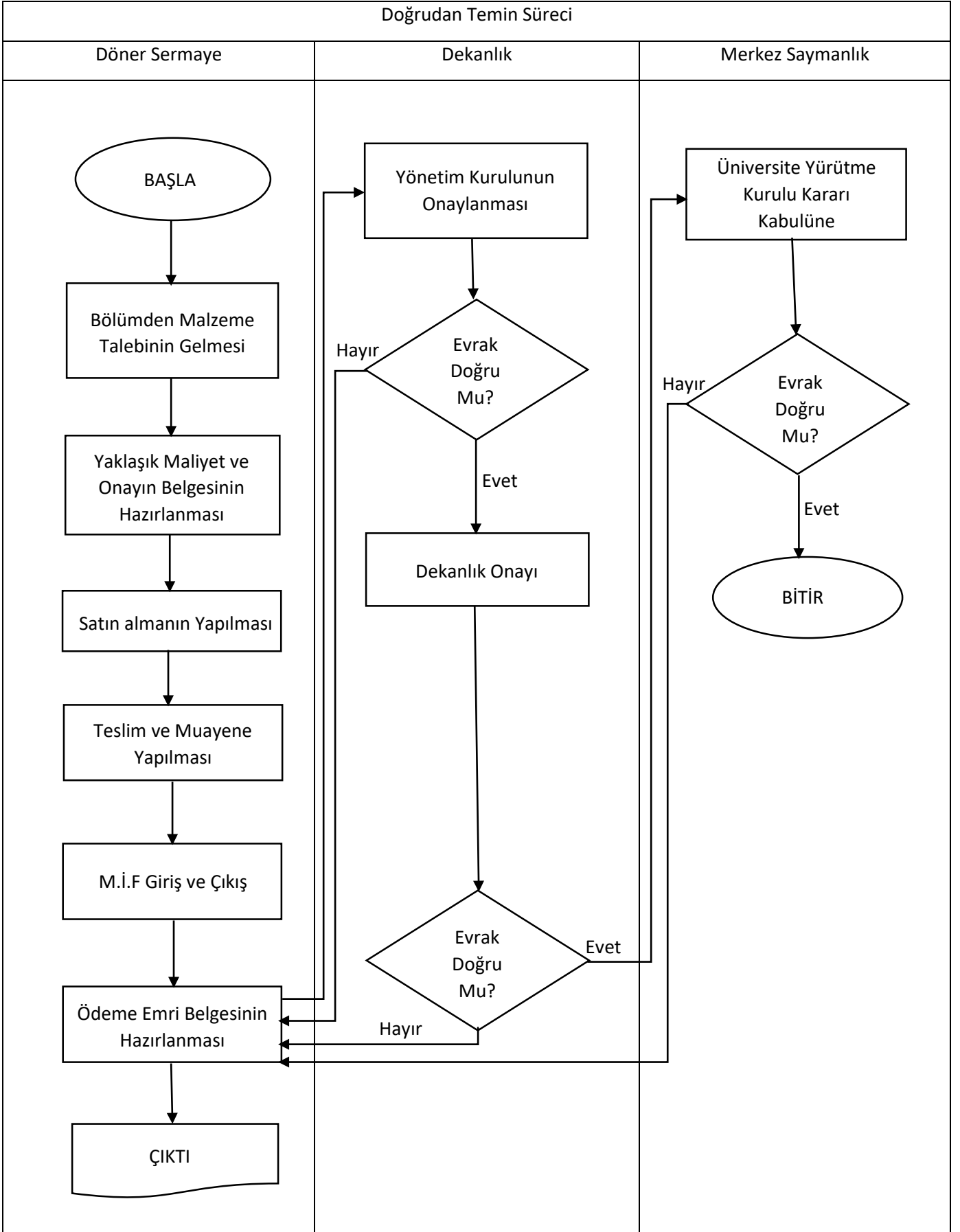
Üniversite Yürütme Kurulu Kararı Kabulüne

Evrak Doğru Mu?

Hayır

Evet

BİTİR



SATIN ALINAN TAŞINIRIN MUAYENE KABUL VE GİRİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

BAŞLA

Satın alınan taşınırın birim
ambarına teslim edilir

taşınır malzeme fiziki
muayene ve kabul işlemi
yapılır

Kurulumu yapılması gereken
malzemeler yerinde kontrol
edilerek çalışır vaziyette

Teslim edilen taşınırın ilgili
şartname ve mevzuata göre
muayene edilmesi

muayene ve kabul işlemi
derhal yapılabilir mi

Evet

Muayene ve Kabul Raporu
düzenlenerek imzalanması ve Taşınır
Kayıt Yetkilisine teslim edilmesi

Hayır

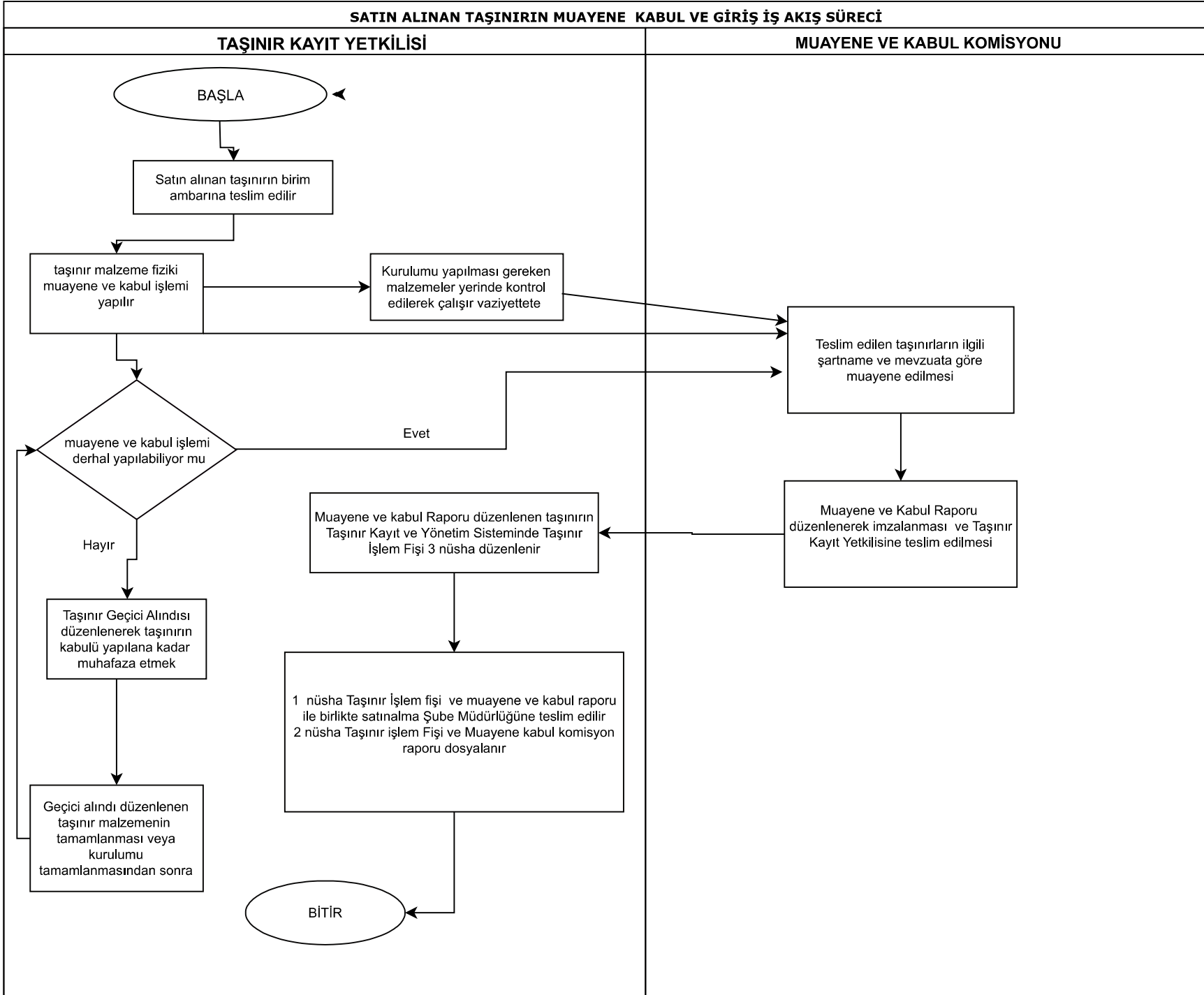
Muayene ve kabul Raporu düzenlenen taşınırın
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Taşınır
İşlem Fişi 3 nüsha düzenlenir

Taşınır Geçici Alındısı
düzenlenerek taşınırın
kabulü yapılanaya kadar
muhafaza etmek

1 nüsha Taşınır İşlem fişi ve muayene ve kabul raporu
ile birlikte satınalma Şube Müdürlüğüne teslim edilir
2 nüsha Taşınır İşlem Fişi ve Muayene kabul komisyon
raporu dosyalanır

Geçici alındı düzenlenen
taşınır malzemenin
tamamlanması veya
kurulumu
tamamlanmasından sonra

BITİR



TAŞINIR KAYIT BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ (Yıl Sonu Sayım İşlemleri)

