



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SATINALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-039
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.</p>	Siparişi Verilen Malzeme Sayılarak Teslim Alınır. Geçici Alındı Fişi Düzenlenir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek Komisyonun onayına sunulur</p>	Geçici kabul yapılan malzemeyi Muayene Kabul Komisyon Üyeleri kontrol eder.	
Komisyon Üyeleri	<p>Onaylandı mı?</p>	Teknik Şartnameye Uygunluğu, Malzemenin Kalitesini ve Özelliklerini Kontrol Eder.	<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Komisyon Üyeleri	<p>Komisyon Gerekçeli Ret Raporu düzenler.</p>	Malzemenin Değerlendirme Sonucu Uygun Bulunmaması Nedeni İle Reddeder.	<u>5018 Sayılı Kanun</u>
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Düzenlenen Ret Raporu Satın alma Şube Müdürüne Gönderilir.</p>	Uygun bulunmayan malzemeler teknik şartnameye uygun gönderilmesi için ilgili firmaya iade edilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>İlgili Firma Fatura İbraz Eder. Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenir.</p>	Fatura Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna Dayanılarak 3 Nüsha Olarak Düzenlenir.	<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Ş. Müdürü Memur	<p>Düzenlenen TİF ler İlgili Birimlere Gönderilir.</p>	1 Nüsha Birimde Kalır. 2 Nüsha Satınalma Servisine Gönderilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Bitir</p>	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	

SUNAN

Mehmet Ali ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.