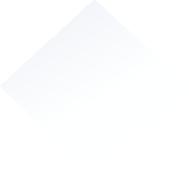
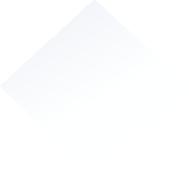
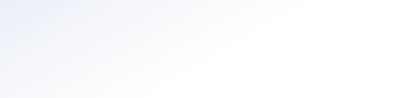
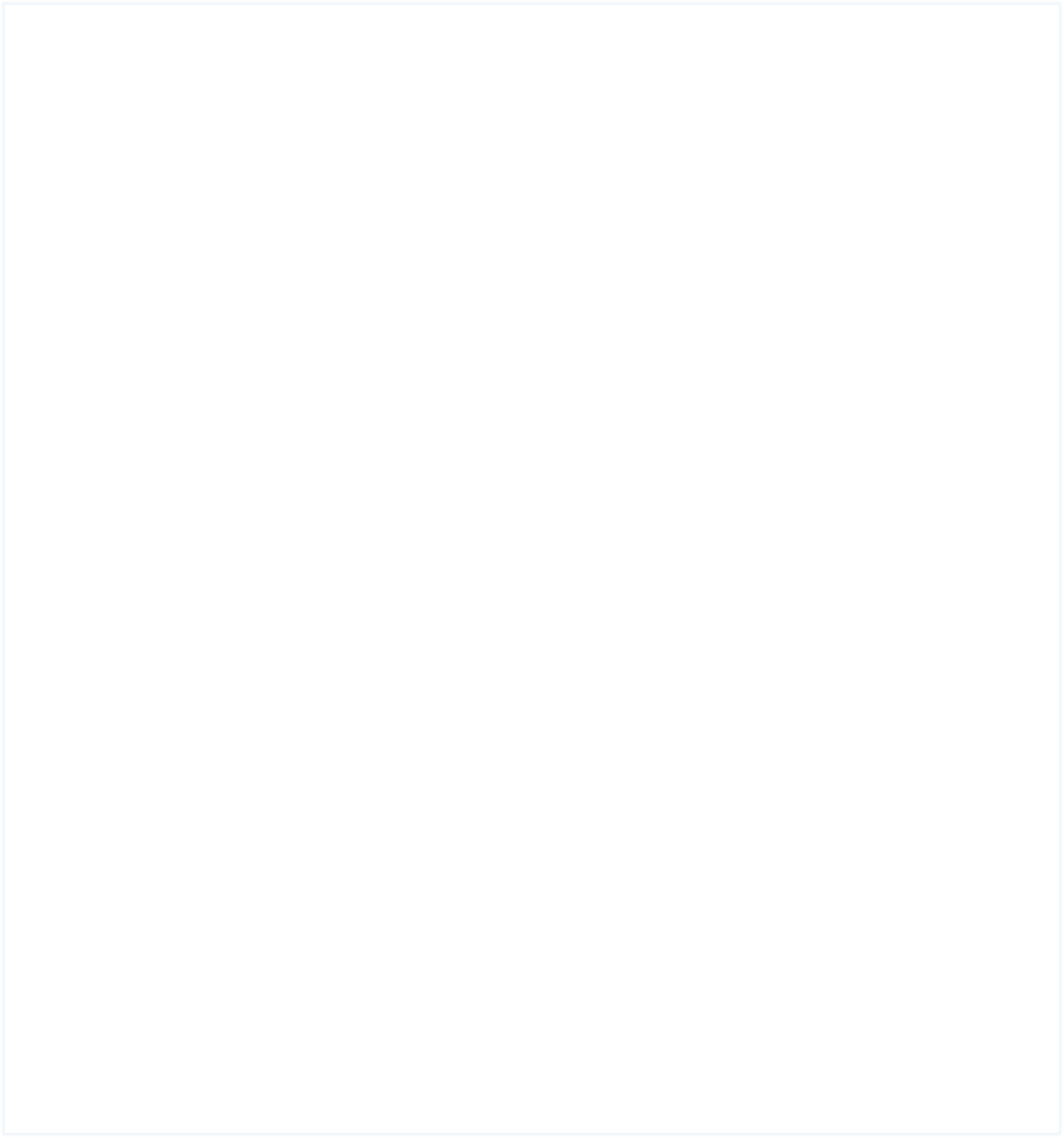


Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

# Sarf Malzemesi Alım ve Dağıtım Süreci



Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Mali İşler Satınalma Birimi

## Gerçekleştirme Görevlisi

Dekan

## Strateji G. Daire Başkanlığı

HAYIR

HAYIR

Fakülte ve bağlı Akademik ve İdari birimlerin ihtiyaçları tespit edilerek yazılı olarak belirlenen Gerçekleştirme

Aşama 1

Görevlisi ve Dekana sunulur.

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

EVET

4734 Sayılı KİK mevzuatına göre satınalma yöntemi belirlenir. (SATINALMA SÜREÇ İŞ AKIŞI)

Aşama 2

Satınalma birimi tarafından alınan malzeme Taşınır Kayıt Kontrol birimine fatura ve muayene kabul tutanağı ile teslim edilir.

Satınalma Birimi tarafından alınan mal ve malzeme Taşınır kayıt fişi düzenlenerek sistemde kayıt altına alınır

Aşama 3

Ayniyat kaydı yapılarak depoya alınan malzemeler istek durumuna göre yetkili makamın onayı ile

Aşama 4

birimlere sarf malzeme çıkış formu veya demirbaş malzeme zimmet işlemi yapılarak dağıtılır.

Sarf malzeme çıkışları için 3 aylık periyodik dönemlerde Tüketim Sarf Malzemesi Dönem Çıkış formu düzenlenerek Gerçekleştirme

Aşama 5

Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor gönderilir.

SGDB gelen rapor doğrultusunda

Onay

Onay

Aşama 6

muhasebeleştirme işlemini yapar.

SÜREÇ TAMAMLANIR.



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

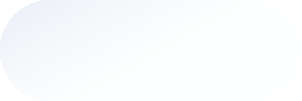
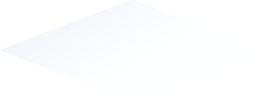
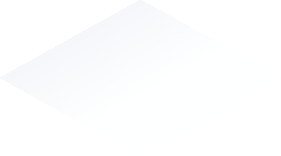
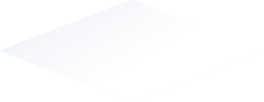
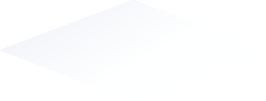
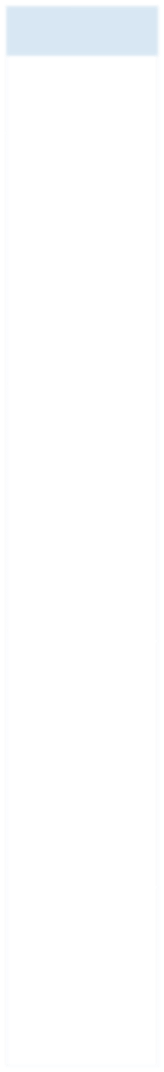
4.2. Malzeme Alım, Zimmet ve Kayıttan Düşme Komisyonu (KDK) Süreci

Dekanlık Satın Alma

Birimi

Dekan

* + 1. FÜBAP, 2. TÜBİTAK,



Gerçekleştirme

Görevlisi

KDK

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Strateji G. Daire

Başkanlığı

İstek Yapan Birim

Fatura, Kabul Komisyonu tutanakları, onay belgesi ve gelen malzeme adet ve tutarları kontrol edilir

3. İdari ve Mali İşler Daire Bşk., 4. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı vs. tarafından temin edilen

Aşama 1

malzemeler

HAYIR

Uygun mu?

EVET

Malzeme depoya alınarak ‘taşınır İşlem Fişi’ kesilir.

Birim İsteği var mı?

YIR

HA

Malzeme zimmet fişi

kesilerek stok kayıtlarından düşülerek birime teslim edilir.

EVET

Aşama 2

HAYIR

Malzeme stok olarak depoda muhafaza edilir.

EVET

Ekonomik ömrünü tamanlayan malzeme KDK a gönderilir.

Ekonomik ömrünü tamamlayan

malzeme

var mı?

HAYIR

Aşama 3

Uygun mu?

Kullanımına devam

edilir.

EVET

Depo kaydı düşüm işlemi yapılır

HAYIR

ONAY

Yıl sonu depo sayım işlemi yapılarak stok durumu ve kullanımdaki malzemenin birimleri itibariyle tasnifi yapılır. SAYIM DÖKÜM

CETVELİ düzenlenir.

Aşama 4

(Islak İmza)

ONAY

(Islak İmza)

Evrak tasnifi yapılıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Aşama 5

Hesap doğruluğu

durumunda bütçeleştirilir aksi durumda İADE edilir.