|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Mal/malzeme satın alınması durumunda, Satın Alma Sorumlusu’ndan teklifler alınır.  Eğer bağış ise Taşınır Kayıt Ytekilisi direkt faturayı teslim alabilir. | 4734 sayılı Kanunun 22. Maddesinin (a) bendinin uygulamasında mal ve hizmet alımlarında, 4734 Sayılı Kanun’un 22. Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallarla ilgili piyasa araştırma sonrası teklifler değerlendirilir ve sisteme kaydedilir. | Belge |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Mal/malzeme ve fatura firma veya bağışçı tarafından Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi’ne teslim edilir. |  | Belge |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Sipariş verilen mal/malzeme ve adetleri kontrol edilir.  Eğer gerekirse teslim alınan mal/malzeme Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir. | İstenen özelliklerde değilse, parçası eksik ise veya donanımlı bir cihazsa vb. şartnameye uygun olmayan mal/malzemelerde Muayene Kabul Komisyonu tarafından inceleme yapılır. |  |
| Muayene Kabul Komisyonu | Teslim alınan mal/malzeme Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir. |  |  |
| Muayene Kabul Komisyonu | Teknik özellikleri uygun mu?  **2**  EVET HAYIR HAYIR | Komisyon oluru alındıktan sonra firma ile irtibata geçerek iptali veya yenilenmesi sağlanır. |  |
| Muayene Kabul Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi | **2**  Komisyon oluru alındıktan sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sisteme kaydedilir. | Kayıt, sistem üzerinden Tüketim Ambarı ve Dayanıklı Ambarına yapılır. |  |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre tüketim veya dayanıklı taşınırlar ambarına konulur. |  |  |
| Birim İstek Yetkilisi | Her birim için görevlendirilen birim istek yetkilisi tarafından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden istek belgesi oluşturulur. | Fakültemizde Birim İstek Yetkilisi, Fakülte Sekreteridir.  Akademik, idari ve hizmetli personel tarafından ihtiyaç olunan mal/malzeme “Taşınır İstek Belgesi” aracılığıyla Birim İstek Yetkilisine iletilir. | Taşınır İstek Belgesi  KBS |
| Birim İstek Yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi, Birim İstek Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt Yetkilisine elden teslim edilir. |  | Belge |
| Birim İstek Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Birim İstek Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ihtiyacın karşılanma durumunu istişare eder. Taşınır İstek Belgesi’nde karşılanan miktarı belirler. |  | Belge |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Kayıt Yetkilisi depodan malzemeyi hazırlar. Çıkış işlemlerini KBS sistemi üzerinden gerçekleştirir. |  | KBS |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi  İlgili Personel | Mal/malzeme istek yapan birime teslim edilir. Taşınır İstek Belgesi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanarak arşivlenir. |  | Belge |