



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi

Revize Tarihi

Satınalma

Versiyon No:

İş Akış No: İ.A.E.018

SARF MALZEMESİ ALIM VE DAĞITIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/
Dökümanlar

4734 Sayılı KİK mevzuatına göre satınalma yöntemi belirlenir. Satınalma birimi tarafından alınan malzeme ve 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.

Ayniyat kaydı yapılarak depoya alınan malzemeler istek durumuna göre yetkili makamın onayı ile birimlere sarf malzeme çıkış formu veya demirbaş malzeme zimmet işlemi yapılarak dağıtılır.

Sarf malzeme çıkışları için 4 aylık periyodik dönemlerde Tüketim Sarf Malzemesi Dönem Çıkış formu düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor gönderilir.

SGDB gelen rapor doğrultusunda muhasebeleştirme işlemini yapar ve süreç sonlandırılır.

* Satınalma

*Fırat Üniversitesi ?
Yönetmeliği