

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. MALZEME TALEP ETME SÜRECİ** |  **Başlama****Ambar kayıtları ile ambar stokları karşılaştırılır.****En az 6 aylık ihtiyaç daha önceki ay ve yıllara göre kıyaslanarak tespit edilir.** **Tespit edilen malzemeler cins, miktar bazında kalemler halinde listelenir.****Hazırlanan listeler resmi yazıya eklenir Harcama Yetkilisi ve Satınalma Şubesine bildirilir.**Bitiş |  |
| **5. MALZEME TESLİM ALMA SÜRECİ** |  **Başlama** **Gelen malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.** **Hangi depoya istiflenecekse çeşit olarak ayrımları yapılarak yerleştirilir.****Fatura ve Muayene Kabul Komisyonun belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.****Düzenlenen TİF’in iki nüshası satınalma servisine gönderilir.**Bitiş |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. MALZEME TESLİM ETME SÜRECİ** | **Başlama****Tüketim malzemeleri için : ofislerin talepleri incelenir.****Ambar durumuna göre talep edilen malzemeler tespit edilir.****Çıkış TİF düzenlenerek malzeme teslim edilir, TİF malzemeyi teslim alan tarafından imzalanır.****Demirbaş Malzemeler için : ofislerin talepleri incelenir.****Demirbaş malzeme stok durumuna göre talep edilen malzeme tespit edilir. Demirbaş zimmet fişi hazırlanır.****Zimmet fişi teslim alan tarafından imzalanır, malzeme teslim edilir.****Rektörlük dışı birimler için : talepleri incelenir.****Demirbaş malzeme stoklarına göre verilecek malzeme tespit edilir.****Taşınır Kayıt Programından Devir çıkış TİF düzenlenerek ilgili birime malzeme ile birlikte gönderilir.****İlgili birim tarafından Devir Giriş TİF’i düzenlenerek bir nüshası geri alınır.****Belgeler ilgili dosyaya takılır****Bitiş** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. DEMİRBAŞ MALZEMELERİN KAYDEDİLME SÜRECİ** | **Başlama****Gelen malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.****Hangi depoya istiflenecekse çeşit olarak ayrımları yapılarak yerleştirilir.****Fatura ve Muayene Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.****Düzenlenen TİF’in iki nüshası satınalma servisine gönderilir.****Bitiş** |  |
| **8. TÜKETİM MALZEMELERİNİN KAYDEDİLME SÜRECİ** | Başlama**Gelen malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.****Hangi depoya istiflenecekse çeşit olarak ayrımları yapılarak yerleştirilir.****Fatura ve Muayene Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.****Düzenlenen TİF’in iki nüshası satınalma servisine gönderilir.****Bitiş** |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. MALZEME SAYIM İŞLEMİ SÜRECİ** | Başlama**Yönetmelik gereği taşınır sayımları yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.****Ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır.****Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.****Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır.****Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemeler kayıttan düşülür.****Teknik malzemeler heyet tarafından kullanılamaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.****İlgili evraklar komisyonca imzalanır.****Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir****Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir.****Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır, birinci nüshalar Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır, ikinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir üçüncü nüshaları arşivde saklanır.****Bitiş** |  |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. HURDA MALZEME TESBİT VE TESLİM SÜRECİ** | **Başlama****Hurdaya ayrılacak malzeme için üst yöneticiden olur alınarak komisyon oluşturulur****Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder.****Hurdaya ayrılan malzemeler bir yere toplanır MKE Kurumuna resmi yazıyla bildirilir.****Taşınır programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF’i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.****MKE Kurumundan gelen görevliye teslim edilen malzemelerin karşılığında kartela ve teslim tutanağı alınır. programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF’i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.****Düzenlenen belgelere tartı kartelası ve teslim tutanağı eklenir.****Düzenlenen Çıkış TİF’i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek Muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.****İlgili evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.****Bitiş** |  |