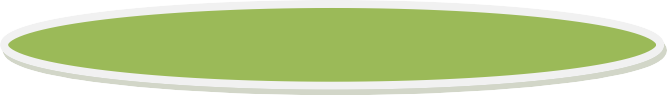
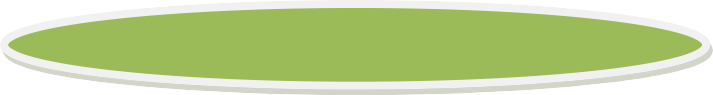
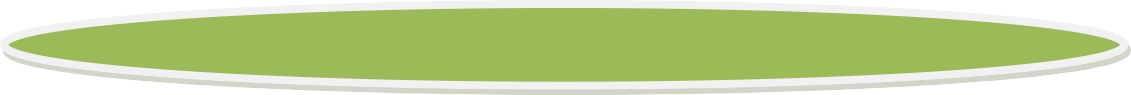
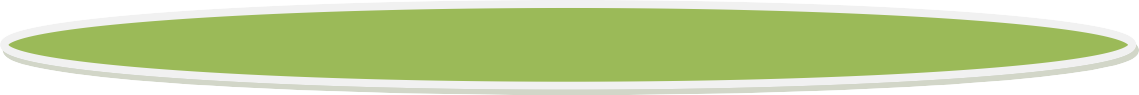
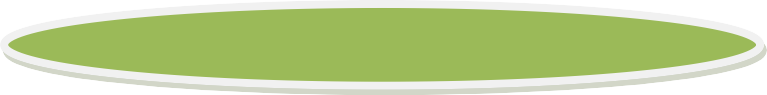


|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. MALZEME TALEP ETME SÜRECİ** | **Başlama**  **Ambar kayıtları ile ambar stokları karşılaştırılır.**    **En az 6 aylık ihtiyaç daha önceki ay ve yıllara göre kıyaslanarak tespit edilir.**    **Tespit edilen malzemeler cins, miktar bazında kalemler halinde listelenir.**    **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 |  |

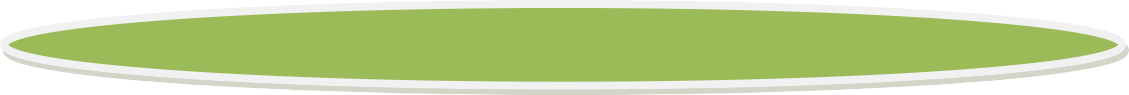
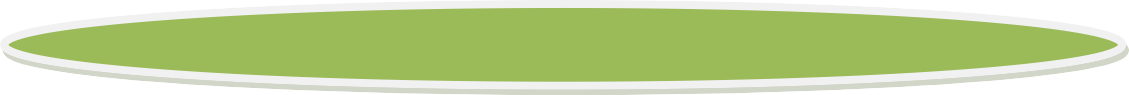


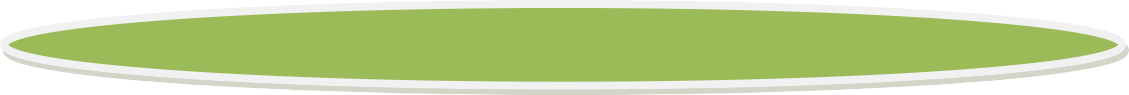
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. MALZEME TESLİM ETME SÜRECİ** | **Başlama**    **Tüketim malzemeleri için : ofislerin talepleri incelenir.**    **Ambar durumuna göre talep edilen malzemeler tespit edilir.**    **Çıkış TİF düzenlenerek malzeme teslim edilir, TİF malzemeyi teslim alan tarafından imzalanır.**    **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** |  |