



# SATIN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ41/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dökümanlar
İlgili birim Muayene Kabul komisyonu Taşınır Kabul ve Kayıt Görevlisi Depo/ Ambar Memuru Taşınır Kabul ve Kayıt Görevlisi		<p>Malzemeler ilgili tedarikçi tarafından istek belgesi ve irsaliyeli fatura ile teslim edilir.</p> <p>Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonunca kontrol edilir</p> <p>Muayene ve kabul komisyon kararı verilir.</p> <p>Uygun ise, ilgili firma fatura ibraz eder, satınalga giriş Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.</p> <p>Düzenlenen TİF'ler ilgili birimlere gönderilir. Malzemeler Ambara alınır.</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p> <p>Uygun değil ise, Komisyonca gerekçeli ret kararı düzenlenir.</p>	<p>4734 Sayılı Kanun</p> <p>5018 sayılı Kamu Malı Yön. ve Kontrol .Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN\*

ONAYLAYAN\*