

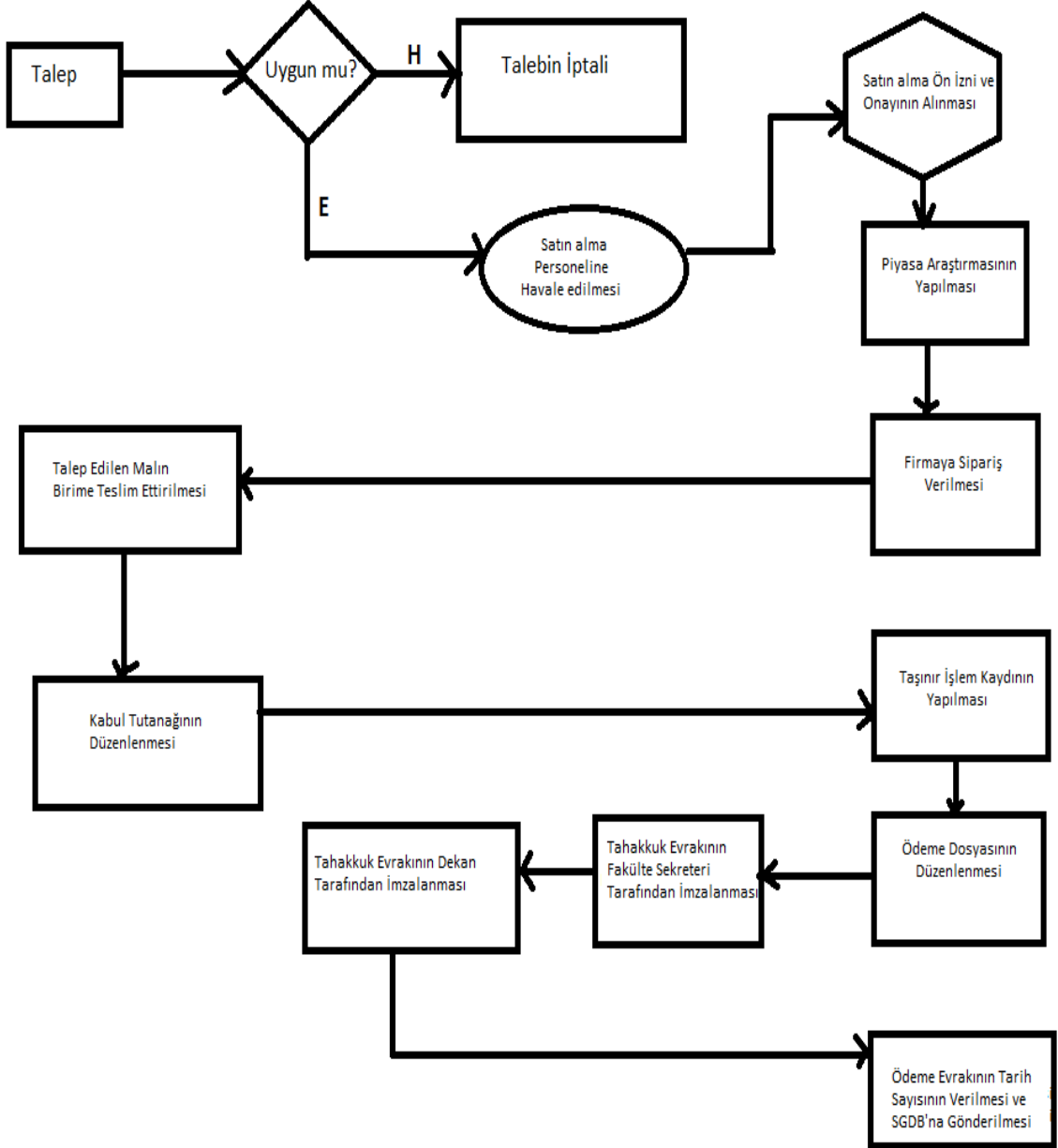
## **SATIN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

- 1-Talebin Gerçekleşmesi
- 2-Talebe, Fakülte Sekreteri Veya Dekanın Uygunluğuna Karar Verme Süreci
- 3-Talebin Kabul Edilmemesi (Hayır) Durumunda Talebin İptali
- 4-Talebin Uygun Olduğuna Karar Verilmesi Durumunda Satın Alma Personeline Havale Edilmesi
- 5- Satın Alma Personeline Havale Edilen Talebin Satın Alma Ön İzni Ve Onayının Alınması
- 6-Talebin Piyasa Araştırmasının Yapılması
- 7-Talebin Firmaya Siparişinin Verilmesi
- 8-İlgili Firmaca Talep Edilen Malın Birime Teslim Edilmesi
- 9-Talep Edilen Malın Kabul Tutanağının Düzenlenmesi
- 10-Talebin İşlem Kaydının Yapılması
- 11-İşlem Kaydı Yapılan Talebin Ödeme Dosyasının Düzenlenmesi
- 12-Ödeme Dosyasının Tahakkuk Evrakının Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanması
- 13-Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanan Evrakın Dekan Tarafından İmzalanması
- 14-İmzalanan Ödeme Evrakının Tarih Sayısının Verilip SGDB'na Gönderilmesi

## SATIN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

### SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN BAŞLAMASI

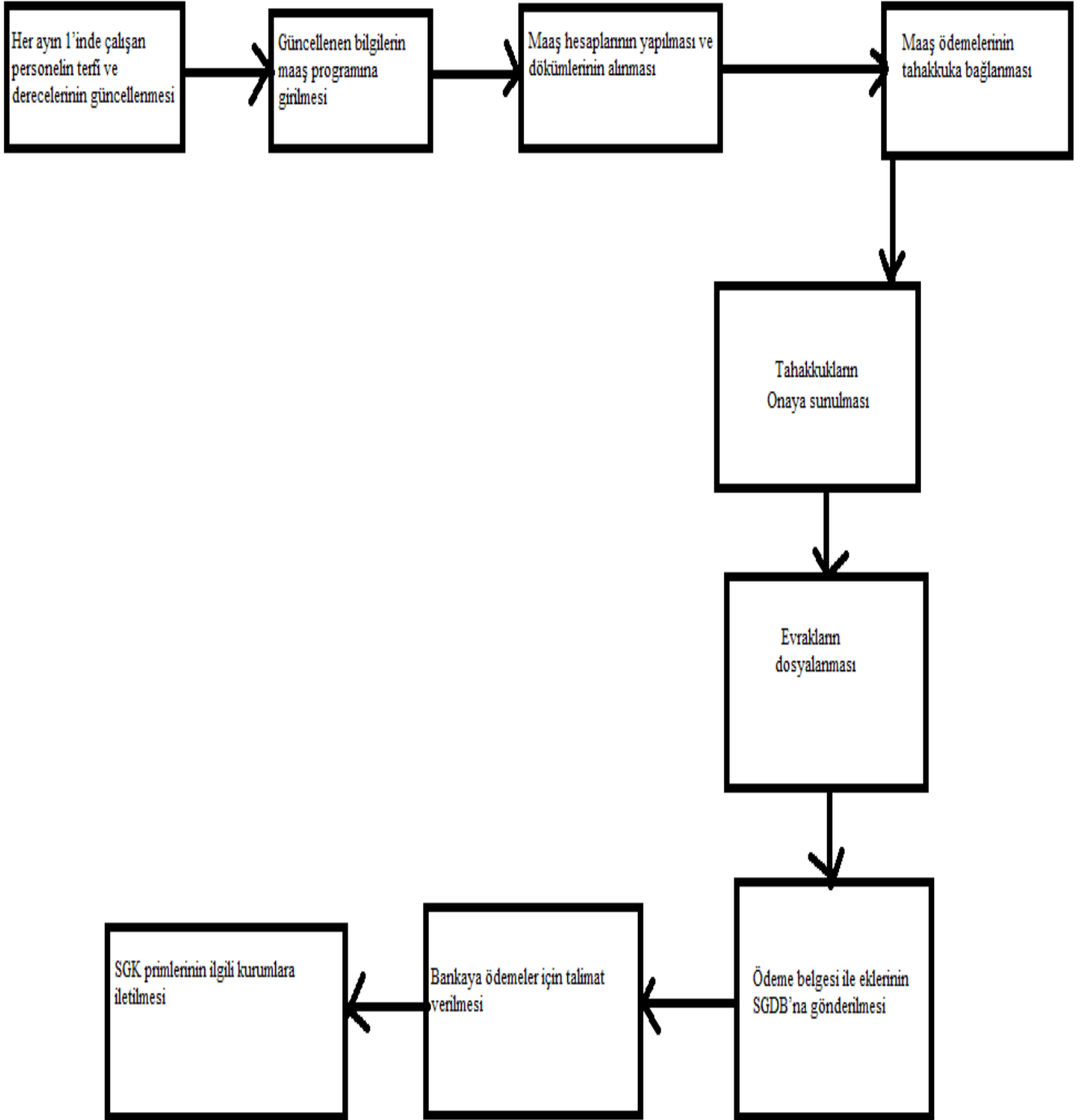
DİĞER BİRİMLER	HARCAMA YETKİLİSİ	BİRİM ŞEFİ	SATIN ALMA PERSONELİ
----------------	-------------------	------------	----------------------



## MUTEMETLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

- 1-Her ayın 1'inde çalışan personelin terfi ve derecelerinin güncellenmesi
- 2-Güncellenen bilgilerin maaş programına girilmesi
- 3-Maaş hesaplarının yapılması ve dökümlerinin alınması
- 4-Maaş ödemelerinin tahakkuka bağlanması
- 5-Onaya sunulması
- 6-Evrakların dosyalanması
- 7-Ödeme belgesi ile eklerinin SGDB'na gönderilmesi
- 8-Bankaya ödemeler için talimat verilmesi
- 9-SGK primlerinin ilgili kurumlara iletilmesi

## MUTEMETLİK İŞ AKIŞ ŞEMASI



## TAŞINIR İŞ AKIŞ SÜRECİ

- 1.Firmalardan ve kurumlardan temin edilen, sarf ve demirbaş malzemenin ilgili depolara teslim alınması.
2. Geçici alındısı yapılan taşınırlara, muayene komisyonunca muayene yapılması, gelen faturaya taşınır işlem fişi kesilmesi.
- 3.Kesilen taşınır işlem fişi ve muayene raporunun mali işler birimine teslim edilmesi
4. Depolara alınan taşınır malzemenin ihtiyaca göre raflara dizilmesi.
5. İhtiyacı olan birimlere talepleri doğrultusunda taşınır malzemenin verilmesi, verilen malzemenin depodan çıkış işlemlerinin kayıtlara girilmesi.
6. Kullanılamaz hale gelen dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılması ve kayıtlardan düşülmesi.
7. Yılsonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların ilgili kurumlara bildirilmesi.

## TAŞINIR İŞ AKIŞ ŞEMASI

