

GENEL TEMİZLİK MALZEMELERİNİN KARŞILANMASI İŞLEMİ

FAKÜLTEYE BAĞLI BİRİMLERİN GENEL TEMİZLİĞİNDE KULLANILAN MALZEMELER BİTTİĞİNDE YA DA AZALDIĞINDA GÖREVLİ TEMİZLİK ŞİRKETİ PERSONELLERİ VE SORUMLULARI İHTİYAÇLARI OLAN GENEL TEMİZLİK MALZEMELERİNİ ADET VE ÖLÇÜLERİNİ BELİRTEREK TALEP EDERLER.

TEMİZLİK ŞİRKETİ PERSONELİNİN
GENEL TEMİZLİK MALZEME TALEPLERİ
UYGUN MU ?

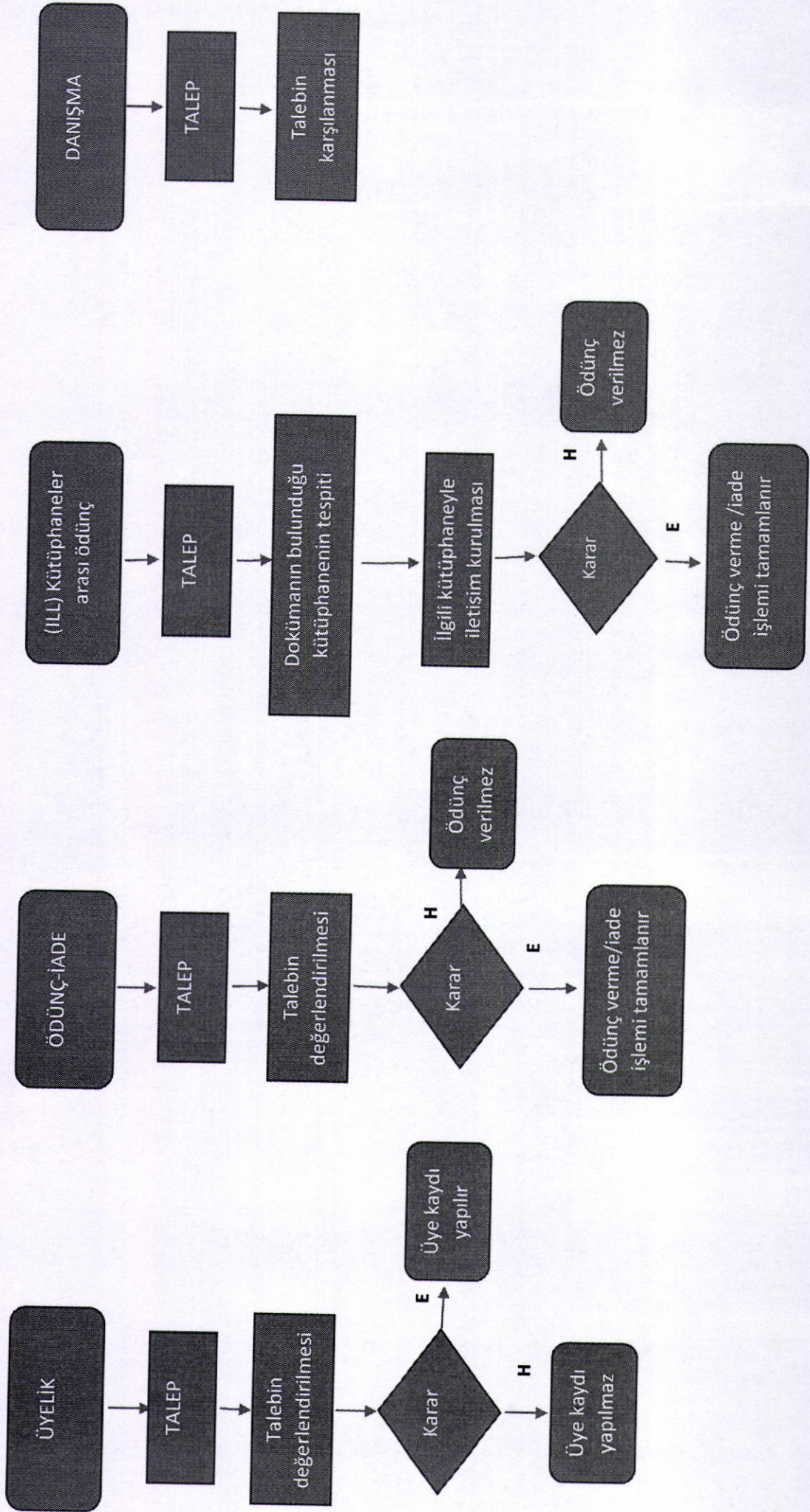
EVET

TALEP EDİLEN MALZEMELER DERS PROGRAMLARI , SINAV PROGRAMLARI , ETKİNLİKLER VE TATİLLER GÖZÖNÜNDE BULUNDURULARAK DEĞERLENDİRİLİR VE TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİNDEN KBS (KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ) 'DEN TAŞINIR İSTEK BELGESİ OLUŞTURULARAK TALEP EDİLİR.

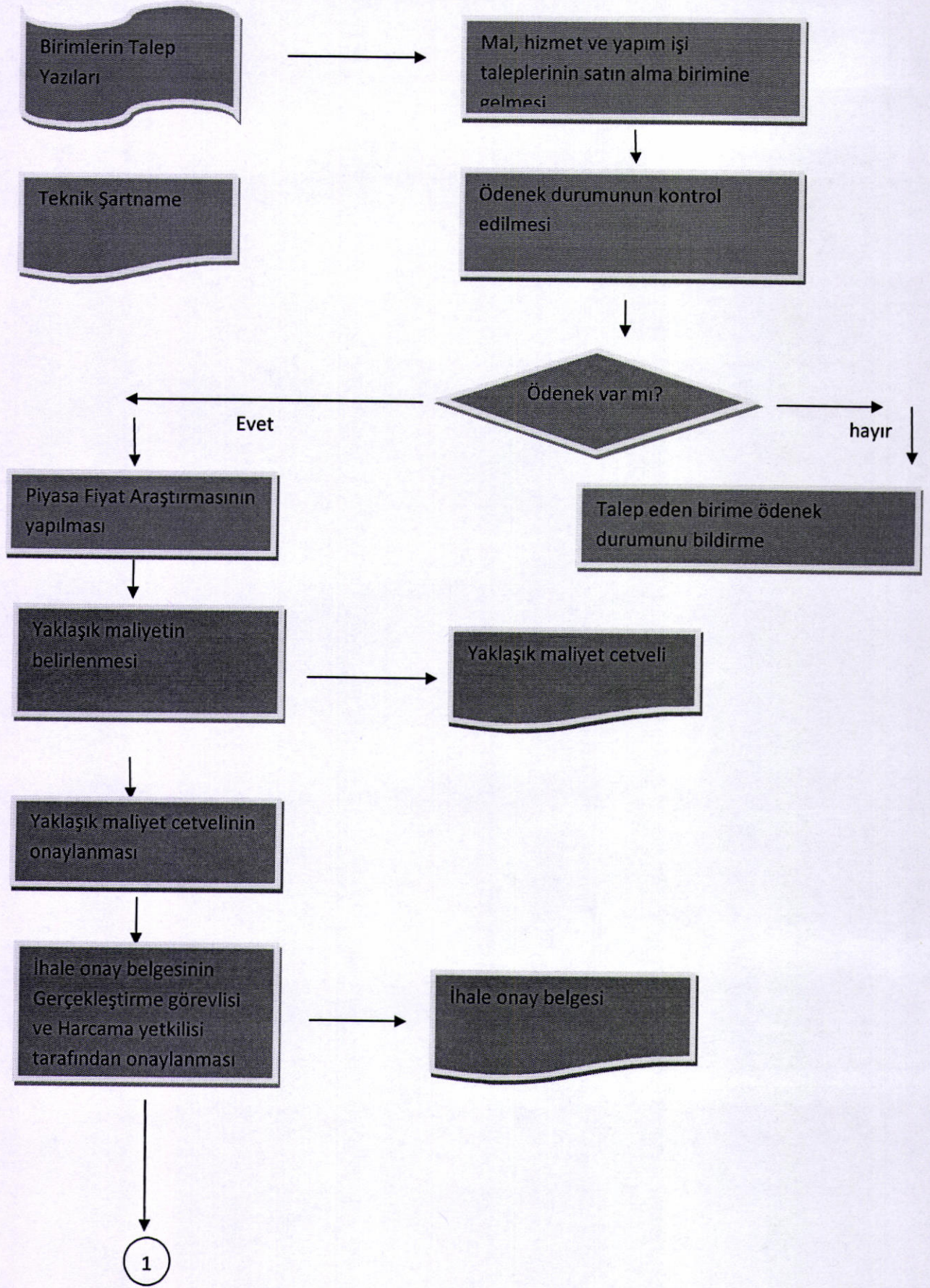
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ DİĞER BİRİMLERİN İHTİYAÇLARINI , BÜTÇE OLANAKLARINI VE ALIM YAPILACAK TARİHLERİ GÖZÖNÜNDE BULUNDURARAK DEPODAKİ MALZEMELER DAHİLİNDE İHTİYAÇLARI KARŞILAR.

ALINAN MALZEMELER İÇİN DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İLE BİRLİKTE İMZALANARAK TESLİM ALINIR VE TALEP EDİLEN YERLERE SEVKİ SAĞLANIR.

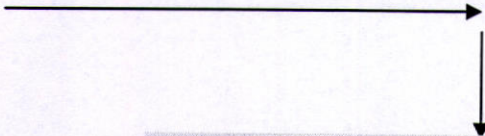
OKUYUCU HİZMETLERİ



Satın Alma İş Akış Şeması:



1



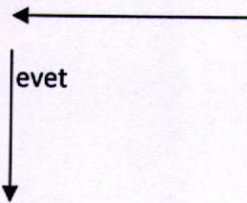
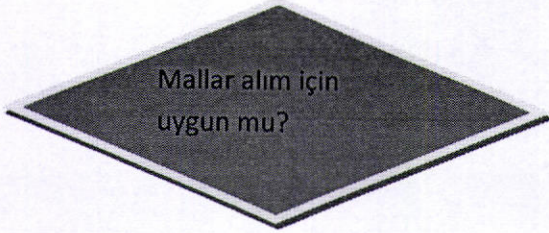
2.tekliflerin alınması için piyasa fiyat araştırmasının yapılması

Piyasa fiyat araştırma tutanağı

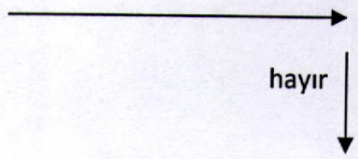


En düşük teklifi veren firmaya sipariş verilmesi

Malların Uygunluk kontrolünün muayene komisyonu tarafından yapılması



evet



hayır

Fatura ile malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması

Malların uygunluğunun sağlanması temin edilmesi

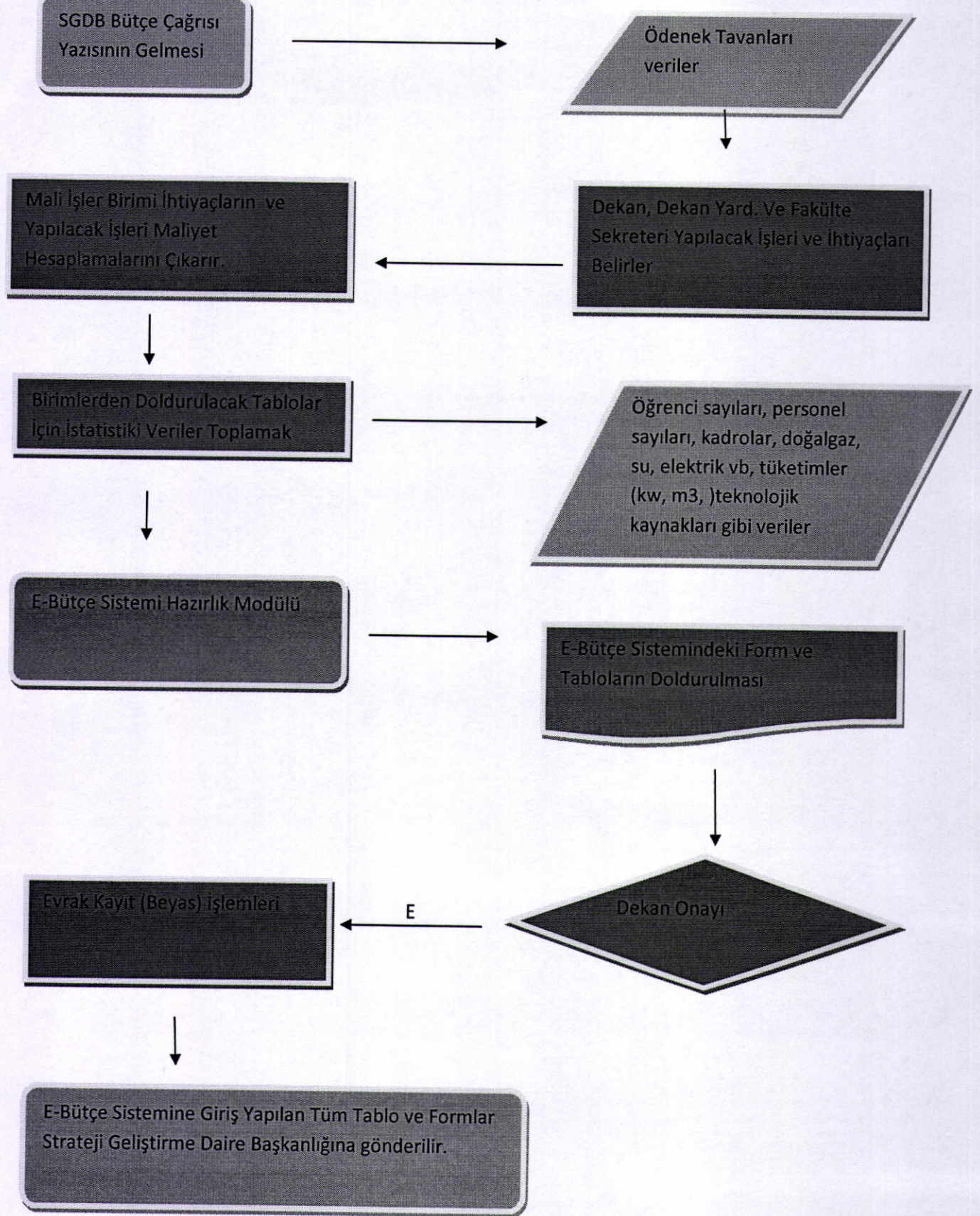
Tutanak tutularak malların ambara girişinin sağlanması

Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı

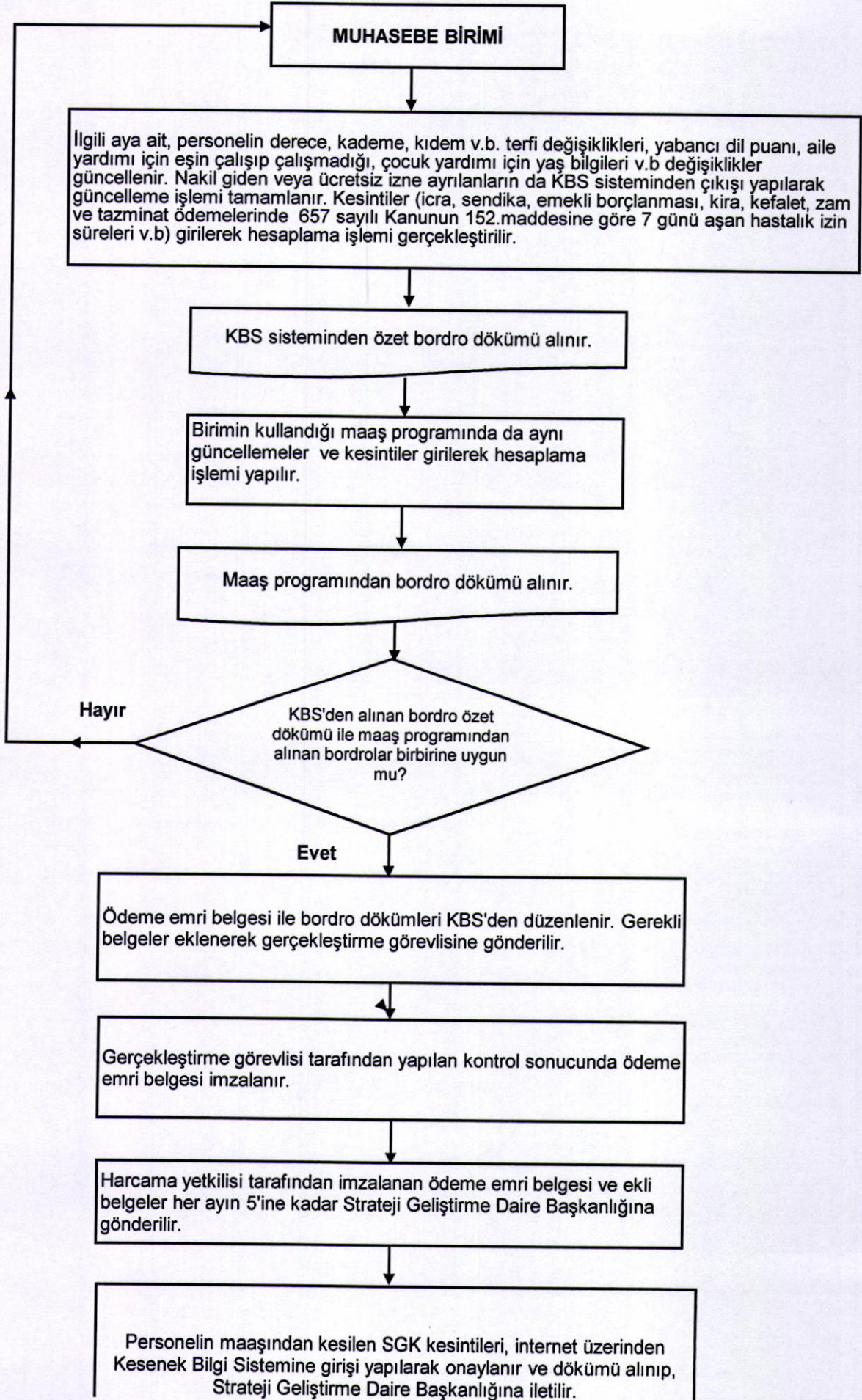


Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi

Bütçe İş Akış Seması:



ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ
PERSONEL GİDERLERİ (Maaş) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



AF BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

BAŞVURUDA BULUNAN KİŞİNİN DİLEKÇESİ EVRAK KAYITTAN BİZE VERİLMESİ ÜZERİNE TARAFIMIZCA YÖNETİM KURULUNA SUNULUR.

ÖĞRENCİ OLMAYA UYGUN MU?

EVET

KİŞİ BİZDE KAYITLI İSE, ARŞİV KAYITLARINDAN KARTEKSİNE BAKILIR VE DERSLERİ TESPİT EDİLEREK REKTÖRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR:

KİŞİ BİZDE KAYITLI DEĞİL İSE REKTÖRLÜK ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR VE KİŞİ ORADA KAYDINI YAPTIRIR

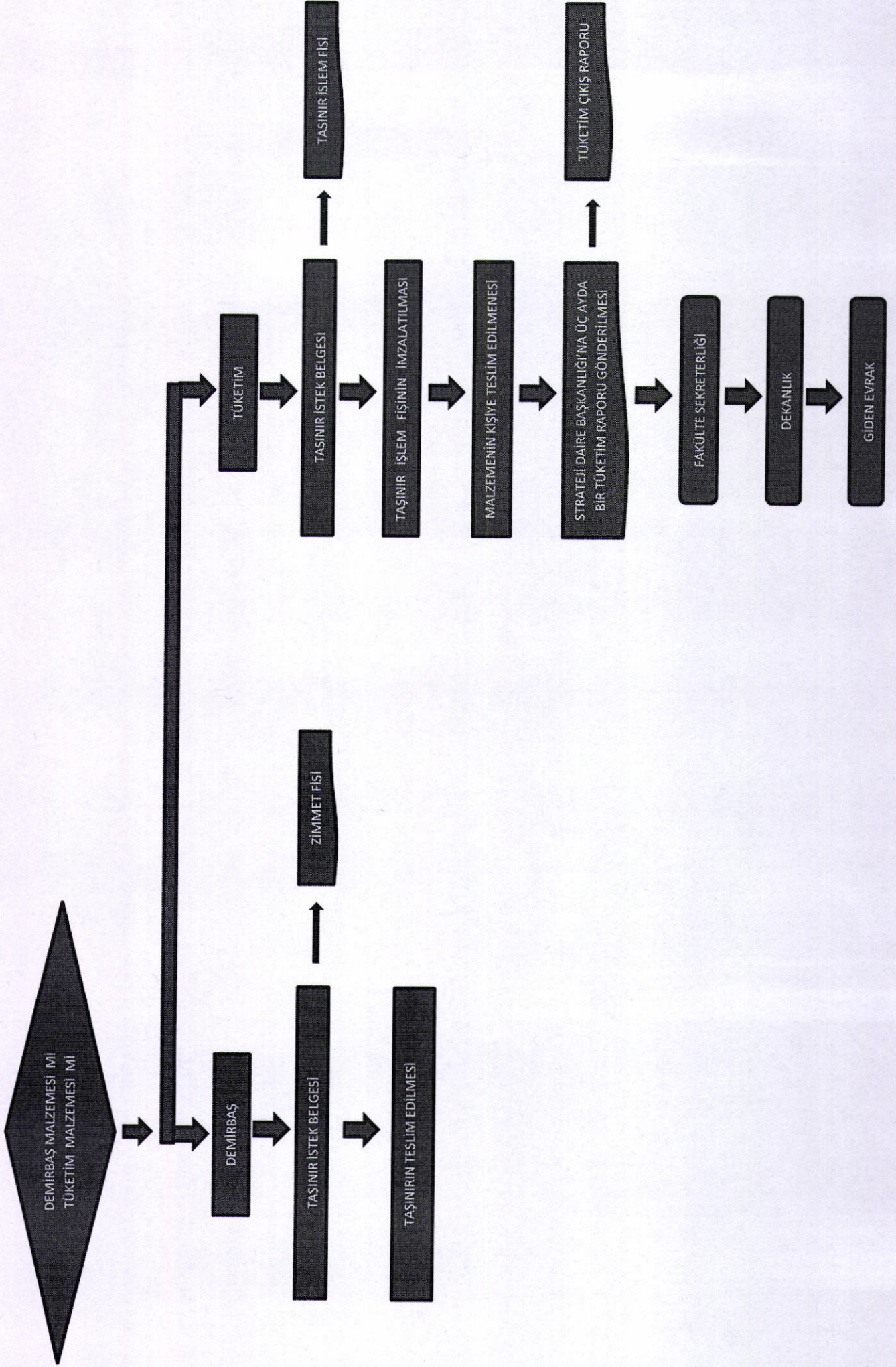
ALMASI GEREKEN DERSLERİ OBS'DEN ALARAK ÖĞRENCİLİK HAKKI KAZANIR.

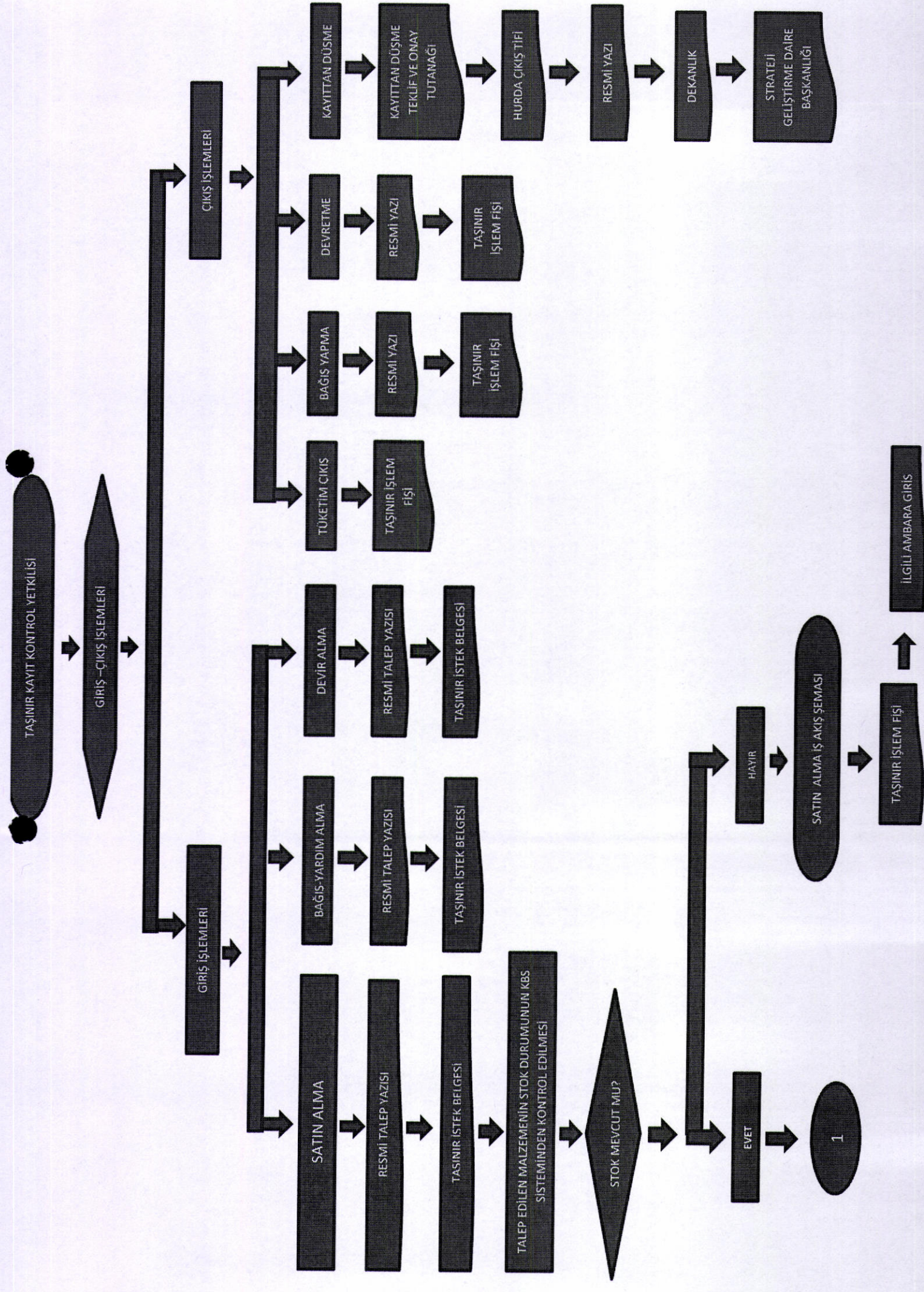
MEZUN ÖĞRENCİLERİN TRANSKRİPT İŞLEMLERİ

BAŞVURUDA BULUNAN KİŞİNİN DİLEKÇESİ EVRAK KAYIT

DİLEKÇENİN BİZE VERİLMESİ ÜZERİNE ADI GEÇEN ÖĞRENCİNİN KARTEKSİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ARŞİVİNDEN ALINARAK ALMIŞ OLDUĞU DERSLER VE
NOTLARI TARNKRİP FORMATI OLARAK YAZILIR.

HAZIRLANAN TRANSKRİPT GÜN İÇERİSİNDE ADI GEÇENE VERİLİR.





TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

GİRİŞ İŞLEMLERİ

SATIN ALMA

RESMİ TALEP YAZISI

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

TALEP EDİLEN MALZEMENİN STOK DURUMUNUN KBS SİSTEMİNDEN KONTROL EDİLMESİ

STOK MEVCUT MU?

EVET

1

HAYIR

SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

İLGİLİ AMBARA GİRİŞ

DEVİR ALMA

RESMİ TALEP YAZISI

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

BAĞIŞ YARDIM ALMA

RESMİ TALEP YAZISI

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

TÜKETİM ÇIKIŞI

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

BAĞIŞ YAPMA

RESMİ YAZI

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

DEVRETME

RESMİ YAZI

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

KAVİTTAN DÜŞME

KAVİTTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

HURDA ÇIKIŞ TİFİ

RESMİ YAZI

DEKANLIK

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BASKANLIĞI