|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  Muayaene Kabul Komisyonu  İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği | Satın Alma Birimince Alımı Yapılan Tüketim Ve Dayanıklı Taşınır ‘’Taşınır Geçici Alındı Fişi’’ İle Teslim Alınır  Taşınır Kayıt Yetkilisi Tarafından Depoya Alınan Malzeme ‘’Malzeme Muayene ve Uygunluk Belgesi’’ Düzenlenerek Muayene Kabul Komisyonunun Onayına Sunulur  Muayene Kabul Komisyonu Kabul Ettimi?  HAYIR EVET  Tüm Evrakların Birer Sureti Standart Dosya Düzenine Göre Dosyalanır  Düzenlenen Tifler Gerekli Birimlere Gönderilir  Komisyon Gerekçeli Red Raporu Düzenlenir. Düzenlenen Rapor Satın Alma Şube Müdürlüğüne Gönderilir  İlgili Firma Fatura İbraz Eder Satın Alma Giriş Taşınır İşlem Fişi (Tif) Düzenlenir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  |
| **SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI** | **Dok.No:İMİD-16** |
| **İlk Yayın Tarihi:** |
| **Rev.No/Tarihi:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa TAŞ  Bilgisayar İşletmeni | Bülent KONAK  Daire Başkanı | Dr. Öğretim Üyesi Fatih ÖLMEZ  Öğretim Üyesi |