

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ SATIN ALMA GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-069
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.10.2018/74
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	00
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, Başkanlığımız satın aldığı mal ve malzemelerin ambara giriş kaydının yapılmasıdır.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Başkanlığımız satın alma sürecini kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi		
4. Süreç Riskleri	*Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar *Maddi Hatalar		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin ilgili mevzuata göre yeniden gözden geçirilmesi.		
6. İş Akış Süreci			
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT	
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur /Teknisyen / Tekniker / Şef)	Taşınır malın faturası Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.	Fatura	
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur / Teknisyen / Tekniker / Şef)	Taşınır Kayıt Yetkilisi malzemeleri niteliğine göre TKYS Giriş İşlemleri Satın Alma Bölümü kısmından ilgili kodlara ayırır ve malzemeleri ayrı ayrı kaydeder. Fatura Bilgileri, Muayene Kabul tarihi ve firma bilgileri girilir. Ambar güncellenir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Onaylanarak MYS' ye gönderilir.	TKYS	
Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)	EVET ← Uygun mu? → HAYIR ↓ ↑	MYS	
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./ Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	İlgili Taşınır İşlem Fişi Tahakkuk numarası alır, çıktısı alıp imzalanır ve ödeme evrakları arasına eklenir. Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyonu Kararı ve Fatura fotokopileri alınır.	TİF	
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./ Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	Ödeme Emri Belgesi, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyonu Kararı ve Fatura fotokopileri alınır.Mal/Malzemeye barkod yapıştırılarak kullanıma hazır hale getirilir. Dosyalar arşive kaldırılır.	TİF ÖEB Onay Belgesi Fatura Muayene Kabul Komisyonu Kararı	