|  |  |
| --- | --- |
| \\aydin.edu.tr\kisisel_klasorler\Saglik\Kisisel\iremsaygilar\Desktop\Logolar\IAU LOGO-01.png | **MALZEME TESLİMATI İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Sorumlu** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat** |
| PersonelAyniyat SaymanlığıSatınalma MüdürlüğüAyniyat SaymanlığıAyniyat SaymanlığıAyniyat SaymanlığıAyniyat SaymanlığıAyniyat SaymanlığıAyniyat Saymanlığı | Kurum Personeli malzeme talebini kendi birim amirinin bilgisi dahilinde satınalma programından talep eder.Ayniyat Saymanlığı bu talebi değerlendirir. Uygun gördüğü taktirde satınalma yapılması için Satınalma Müdürlüğü’ne yönlendirir.Satınalma tüm teklifleri toplar, değerlendirir ve yönetimin onayına sunar. Yönetim uygun görürse; malzeme satın alınır.Satınalma süreci tamamlanan malzeme firma veya kargo yolu ile kuruma teslim edilir. Malzemeyi Ayniyat Saymanlığı teslim alıp; gerekli birimlere veya depoya iletimini sağlar.Gelen malzemenin fatura girişleri yapılır. Zimmet işlemleri tamamlanır. Fatura daha sonra Satınalma Müdürlüğü’ne gider ve onaylandıktan sonra, Mali İşler Daire Başkanlığı’na teslim edilir.Kuruma gelen tüm malzemelerin kayıt ve zimmet işlemleri ile raporlamaları Ayniyat Saymanlığı tarafından yapılır.Demirbaş malzemeler için envanter barkodu hazırlanır ve malzemelerin üzerine yapıştırılır. Periyodik dönemlerde malzemelerin sayımı yapılır. Eksik malzeme için tutanak tutulur.Kurum içinde kullanılan temizlik, kırtasiye, teknik ve teknolojik malzeme stokları Ayniyat Depo’da stoklanır. Malzemelerin çıkış işlemleri depo personeli tarafından yapılır. Malzemeler ilgili kişilere teslim tutanağı ile yapılır. Depo sayımları periyodik olarak yapılır. | Malzeme özellikleri ayrıntılı yazılır.Sayman tarafından onaylanır.Satınalma tamamlanır.Malzeme teslim alınır.Gerekli kayıt işlemleri yapılır.Demirbaş kayıtları yapılır.Malzeme dağıtımları yapılır.Sayımlar yapılır. |  |