



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Giyecek Satın Alma ve Dağıtım İş Süreci

| Sorumlular (İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
|--|--|---|---|
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | <p>Başla.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından İsim Listesi istenir.</p> | Giyecek İstihkakları Olan Personelin Kadro Unvanları ve İsim Listeleri İstenir. | Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği 30.6.2010 tarih ve 9751 sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi Taşınır Mal Yönetmeliği Toplu İş Sözleşmesi |
| Büro Memuru | <p>İsim Listeleri Hazırlanır. Kontrolleri yapılır.</p> | Kadro Unvanlarına Bakılarak Personel İstihkak Miktarları Belirlenir Teknik Şartname ve İcmaller Hazırlanır. | |
| İlgili Birimler | <p>B1</p> <p>Hazırlanan İcmaller Harcama Yetkilisine Sunulur.</p> | Harcama Yetkili Kontrol Eder Onaylar ve Üst Yönetici (Rektör) Oluruna Sunar. | |
| Harcama Yetkilisi | <p>Harcama Yetkilisi Olur Verdi mi?</p> <p>E H</p> | | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | <p>Teknik Şartname ve İcmaller Satın alma Şube Müdürlüğüne Gönderilir.</p> | Malzemelerin Temini İçin Satın alma Şube Müdürlüğünü Bilgilendirir. | |
| Satın alma Şube Müdürlüğü | <p>Satın alma Şube Müdürlüğü İhaleyi Yapar.</p> | Ayniyat Saymanlığının Göndermiş Olduğu Teknik Şartnameye Uygun Olarak Yapar. | |
| Tedarikçi Firma Yada Firmalar. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | <p>İrsaliyeli Fatura İle Malzemeleri Teslim Eder. R</p> | Gelen Giyim Eşyalarını Sayarak, Tartarak ve Ölçerek Ambara Teslim Alınır. Geçici Alındı Fişi Düzenlenir. | |
| Muayene Kabul Komisyon Üyeleri | <p>Komisyon Kabul Etti mi?</p> <p>H E</p> | Komisyon Teknik Şartnameye Göre Değerlendirip Kabul Eder. | Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik |
| Muayene Kabul Komisyon Üyeleri | <p>Komisyon Gerekçeli Ret Raporu Düzenler.</p> | Komisyon Hazırlanmış Ret Raporunu Ayniyat Saymanlığına Gönderir. | Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | <p>Ret Raporunu Satın alma Şube Müdürlüğüne Gönderir.</p> | Malzemeler İlgili Firma Yada Firmalara İade Edilir. | |

| | | | | |
|---------------------------------|-----------|--|--|--|
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | B2 | Satın alma Giriş Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenir. ← | Fatura ve Muayene komisyon Raporuna İstinaden Taşınır İşlem Fişi Satın alma Giriş 3 Nüsha Düzenlenir. | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri (Satın alma Giriş) İlgili Birimlere Gönderilir. | Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri 1 Adet Birimde Kalır. 2 Adeti Satın alma Şube Müdürlüğüne Gönderilir. | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | Malzemeler Gruplarına Göre Kaydedilir. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından Hesap Kodları İle İlgili Deftere Kaydı Yapılır. | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | Kişi Hakları Hak Sahiplerine Dağıtılır. R | Daha Önce Hazırlanmış Olan İsim Listelerine Göre İmza Karşılığı Dağıtımı Yapılır. | Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği 30.6.2010 tarih ve 9751 sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi Taşınır Mal Yönetmeliği Toplu İş Sözleşmesi |
| | | Bitir. | | |