



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**SATINALMA YOLUYLA
TAŞINIR ALIMLARI**

Açıklama

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-039

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Başla Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.	Siparişi Verilen Malzeme Sayılarak Teslim Alınır. Geçici Alındı Fişi Düzenlenir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek Komisyonun onayına	Geçici kabul yapılan malzemeyi Muayene Kabul Komisyon Üyeleri kontrol eder.	
Komisyon Üyeleri	Onaylandı mı? E	Teknik Şartnameye Uygunluğu, Malzemenin Kalitesini ve Özelliklerini Kontrol Eder.	4734 Sayılı Kanun
Komisyon Üyeleri	H Komisyon Gerekçeli Ret Raporu düzenler.	Malzemenin Değerlendirme Sonucu Uygun Bulunmaması Nedeni İle Reddeder.	5018 Sayılı Kanun
Taş. Kay. Kont. Y.	Düzenlenen Ret Raporu Satın alma Şube Müdürüne Gönderilir.	Uygun bulunmayan malzemeler teknik şartnameye uygun gönderilmesi için ilgili firmaya iade edilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.	İlgili Firma Fatura İbrahim Eder. Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenir.	Fatura Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna Dayanılarak 3 Nüsha Olarak Düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Ş. Müdürü Memur	Düzenlenen TİF ler İlgili Birimlere Gönderilir.	1 Nüsha Birimde Kalır. 2 Nüsha Satınalma Servisine Gönderilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Bitir	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı