



BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
BİDB İdari Personeli	<p>Satın alması yapıp Kişi/Firma tarafından gönderilen mal/malzeme, muayene kabul heyetimizce kontrol edilir, uygunsa Sevk İrsaliyesiyle teslim alınır.</p>	-Sevk İrsaliyesi
BİDB İdari Personeli	<p>Mal/malzemenin değerini belirten belge mevcut mu?</p>	
-Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>TKYS sisteminden Taşınır Kayıt Yetkilisince Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve mal/malzeme ambarımıza alınır.</p>	-Taşınır Geçici Alındısı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Mal/malzemenin değerini gösteren fatura bedeli üzerinden TKYS sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisince satın alma TİF i hazırlanır, onaylanır.</p>	
BİDB İdari Personeli	<p>MYSden VİF oluştur gönderi faturayı ve vif i ödeme emrine bağla</p>	-Fatura/Sevk İrsaliyesi -Bağış/Yardım TİF i
BİDB İdari Personeli	<p>EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağış/yardım aldığımızı bildiren yazı yazılır ve ekleriyle birlikte gönderilir.</p>	-EBYS Yazısı

Hazırlayan
Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.