

VARLIK YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşin adı	İş Akışı	Görevler
Malzeme Yönetimi	Kuruma gelen tüm malzemeler için stok kartları oluşturulur. Stok kartları cinsine göre sınıflandırılır. Temizlik, kırtasiye, medikal, teknik v.s Sarf malzeme kodları 157 ile başlar. Muhasebe kodları ile uyumlu olmalıdır.	Stok kartları oluşturulur.
Malzeme Yönetimi	Stoklu malzeme; depolarda stoklanır. Depo personeli tarafından tutanakla kullanıcılara dağıtılır ve sistemden kullanıcıya çıkış yapılarak stoktan düşülür.	Stok işlemleri yapılır.
Malzeme Yönetimi	Demirbaş malzemeler için sistem girişi sonrasında her bir demirbaş barkod numarası verilir. Barkod etiketleri basılır ve cihazın görünür yerine yapıştırılır.	Demirbaş malzeme işlemleri yapılır.
Malzeme Yönetimi	Barkod etiketi basılan malzemeler ihtiyaç sahiplerine teslim edilir ve sistemde zimmet işlemi yapılır. Zimmet işlemi lokasyonlara ve kullanıcılara yapılır.	Zimmet işlemleri yapılır.
Malzeme Yönetimi	Depo ve demirbaş sayımları periyodik zamanlarda yapılır. Sarf malzemeler aylık, demirbaş malzemeler 6 aylık ve yıllık olarak yapılır.	Sayımlar periyodik yapılır.
Lokasyon Yönetimi	Kurumun fiziki lokasyonları belirlenir ve adlandırılır. Mekanlar kendi içinde sınıflandırılır. Derslik, ofis, laboratuvar, atölye, ıslak zeminler v.b.	Lokasyonlar tanımlanır.
Malzeme Talep Yönetimi	Kurum personelleri kendi birim amirlerinin onayı doğrultusunda malzeme talebini sistem üzerinden yapar. Talep Varlık Yönetim Birimine gelir. Birim talebi inceler, uygun görürse; stok kartını, masraf merkezini seçerek, satınalmaya iletir. Kurumdan karşılanacaksa; talebi reddeder.	Malzeme talepleri incelenir.
Satınalma Süreci	Malzeme talebi satınalmaya iletilir. Satınalma süreci tamamlandıktan sonra; malzeme siparişleri verilir.	Talep satınalmaya gider.
Malzeme Teslimatları	Satınalma süreci tamamlanan malzemeler depo personeli tarafından teslim alınır. Teslimatta talep sahibi mutlaka bulunmalıdır. Kullanıcı talepleri direkt kullanıcıya tutanakla teslim edilir. Stok olanlar depo stoğuna dahil edilir.	Malzeme depoya alınır.
Teslim Tesellüm İşlemleri	Depo teslim süreci biten malzemelere ait fatura girişleri yapılır. Fatura girişleri sistem üzerinde satıcı, fiyat, fatura no v.b bilgileri girilerek yapılır. Faturalar satınalma siparişleri ile eşleştirilir. Sorunsuz faturalar satınalmaya iletilir.	Fatura girişleri yapılır.
Periyodik Faturalar	Kurumun periyodik hizmet alım faturaları ilgili birimlerden onay alınarak fişler ile eşleştirilir. Mali işler birimine teslim edilir.	Periyodik fatura
Raporlar	Kuruma ait sarf ve demirbaş malzeme raporları hazırlanır. Periyodik dönemlerde ilgili birimlere iletilir. Demirbaş zimmet raporları hazırlanır ve tutanakları zimmetli personellere imzalatılır.	Kullanım raporları hazırlanır.
Mali İşler Mutabakat	Ay sonu depo stokları ile mali kayıtlar için mutabakat yapılır. Fatura giriş ve çıkışları ile depo stokları eşleştirilir.	Aylık mutabakat yapılır.

