

TASINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri	Başlangıç Satın alınan taşınır Devir ile gelen taşınır Bağış ve Hibe ile gelen taşınır Malzemenin edinilme durumuna göre yapılacak işlemler.	Satın alınan taşınırın faturası teslim alınır. Bağış / Hibe / Devir ile gelen taşınırın ait bildirim yazısı teslim alınır. Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış/Hibe/Devir yolu ile gelen taşınır teslim alınıp, alınmaması için üst yönetici onay ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur. Satın alınan taşınırın muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış/Hibe/Devir yolu ile gelen taşınırın muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Satın alınan taşınırın muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış/Hibe/Devir yolu ile gelen taşınırın değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Edinilen taşınırın taşınır yönetim bilgi sistemine (TYBS) ve (KBS)'ne verilir.	*Fatura *Resmi Yazı *Dilekçe *EÜ EBYS *Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı *EÜ EBYS *Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu *KİK Muayene ve Kabul Yönetmeliği *KİK Muayene Kabul Yönetmeliği *Taşınır Mal Yönetmeliği *Muayene Kabul Komisyonu Raporu *Değer Tespit/Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı *Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol *Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol *Demirbaş Zimmet Fişi *Taşınır İşlem Çıkış Fişi *Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi KBS *Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi *Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli, Değer Tespit Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi	Taşınırın teslim alınması Satın alınan taşınırın kabulü Bağış, hibe ve devir edilen taşınırın kabulü	Taşınırın teslim alınması Satın alınan taşınırın kabulü Bağış, hibe ve devir edilen taşınırın kabulü	
Kontrol Etme				
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri	Taşınırın giriş işlemleri Taşınırın ilgili ambarlarda muhafazası ve dağıtımı İstek sahibi birim ambarına devir işlemleri Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi Tüketim ve sarf malzemelerin kullanıma verilmesi Taşınır işlemlerine ait bilgilerin dosyalanması Bitiş	Taşınırın giriş işlemleri Taşınırın ilgili ambarlarda muhafazası ve dağıtımı İstek sahibi birim ambarına devir işlemleri Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi Tüketim ve sarf malzemelerin kullanıma verilmesi Taşınır işlemlerine ait bilgilerin dosyalanması Bitiş	

MEVZUAT

- Taşınır Mal Yönetmeliği.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmenlik

HAZIRLAYAN
Adem PARLAR
Yardımcı Teknisyen

KONTROLEĐEN
Dr.Öğr.Üyesi Halil İbrahim KORKMAZ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN: Prof.Dr.Öznr Usta YEŞİLBALKAN
DEKAN