



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



TAŞINIR KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Satın alınan taşınırlarBağış ve hibe gelen taşınırlarDevir ile gelen taşınırlar	<ul style="list-style-type: none">Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış ve hibe ile gelen taşınırlara ait belgeler (Fatura, bağış dilekçesi... vs.) teslim alınır. Devir ile gelen taşınırlarda bildirim yazıları ve taşınır fişi çıkış belgeleri baz alınarak ilgili ambara girişi yapılır.	<ul style="list-style-type: none">Fatura Resmi Yazı Dilekçe
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Malzemenin edinilme durumuna göre yapılacak işlemler	<ul style="list-style-type: none">Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ile teslim alıp giriş işlemlerini yapılır.	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Taşınırların teslim alınması	<ul style="list-style-type: none">Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınırlar taşınır kayıt yetkilisi tarafından teslim alınır ve kaydı yapılır	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">Satın alınan taşınırların kabulüBağış, hibe ve devir ile edilen taşınırların kabulü	<ul style="list-style-type: none">Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınırlar muayene	<ul style="list-style-type: none">KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Raporu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı komisyon raporu olmadan ilgili ambara kaydı yapılır.
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Taşınırların ilgili ambarda muhafazası ve dağıtımıİstek sahibi birim ambarına devir işlemi	<ul style="list-style-type: none">Edinilen taşınırlar KBS (TKYS)'ne girişi yapıldıktan sonra, MTF-EBYS (Malzeme Yönetim Sistemine) girişi yapılır. KBS'den ve EBYS'den çıktıları alınarak 1 nüshası SGDB gönderilir. Diğer nüshaları da dosyaya kaldırılır	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Taşınırların giriş işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda (Dayanıklı Taşınır Ambarı, Tüketim Ambarı) muhafaza edilir	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesiTüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi	<ul style="list-style-type: none">Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir	<ul style="list-style-type: none">Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması	<ul style="list-style-type: none">Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri, Zimmet Fişleri...vs belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	<ul style="list-style-type: none">Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
--	---	---	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------