

 KONYA	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Meram Tıp Fakültesi TAŞINIR KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI	 MERAM TIP FAKÜLTESİ
--	--	--

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	- Satın alınan taşınırlar - Bağış ve hibe gelen taşınırlar - Devir ile gelen taşınırlar	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.	Fatura Resmi Yazı Dilekçe
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Malzemenin edinilme durumuna göre yapılacak işlemler	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.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınırların teslim alınması	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	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	- Satın alınan taşınırların kabulü - Bağış, hibe ve devir ile edilen taşınırların kabulü	Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınırlar muayene	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	- Taşınırın ilgili ambarda muhafazası ve dağıtımı - İstek sahibi birim ambarına devir işlemi	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	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınırların giriş işlemleri	Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda (Dayanıklı Taşınır Ambarı, Tüketim Ambarı) muhafaza edilir	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	- Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi - Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi	Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kayıt yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir	Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması	Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri, Zimmet Fişleri...vs belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
--	---	---	--

HAZIRLAYAN Süheyla ÖZTÜRK Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan
--	---	--