

## İş Akış Şemaları: Taşınır Talep Karşılama Çalışması

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir</p> <p>Bu yazılar Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine ulaştırılır. Stok kontrolü yapar.</p> <p>Stokta mevcut mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Talebin karşılanması Zimmete verilmesi Zimmet evrakının ve Taşınır İşlem Fişinin kişiye imzalatılması</p> <p>Talebin Karşıllanması Kişiye Teslimi</p> <p>Malzemenin teslimi.</p> <p>Taşınır İşlem Fişinin imzalatılması Tüketim Raporu ve 3 ayda bir merkez muhasebe birimine bu raporun gönderilmesi</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi İlgili Birim Enstitü Müdürü</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi İlgili Birim Enstitü Müdürü</p>
<p>Olmayan malzemeler Enstitü Sekreterine bildirilir. Satın alma süreci başlar. İlgili birime bildirilir.</p>		

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Alınan malzemelerin muayene uygunluğu yapıldıktan sonra gerekli evraklar teslim edilir.</p> <p>Malzemelerin ambara devri yapılır ve TKYS üzerinden giriş işlemleri tamamlanır.</p> <p>Taşınır işlem fişi oluşturulur. HYS' ye gönderilir.</p> <p>HYS üzerinden işlemler Muhasebe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) birimine iletilir.</p> <p>Harcama Birimine üst yazı düzenlenir. Ekli belgelerle girişi yapılan evraklar Rektörlük (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) Muhasebe Birimine gönderilir.</p>	<p>Mali İşler Birimi Muayene Komisyonu</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi Harcama Yetkilisi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>İlgili Birime Bildirilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun Zamanlarda Malzeme Alımı Sürecine Başvurulur.</p>	<p>Çıkış İşlemleri</p> <p>Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir ve İletilir.</p> <p>TKYS Sisteminden Malzeme Kontrolü Yapılır.</p> <p>Uygun Malzeme var mı?</p> <p>Evet</p> <p>İhtiyaçlar Karşlanır. Taşınır İşlem Çıkış Fişi Düzenlenir.</p> <p>Belirlenen Dönemler İtibarı ile Bu İşlemler Muhasebe Birimine Gerekli Evraklar ile Gönderilir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi Harcama Yetkilisi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Aşama	İşlev	Sorumlular
	<p>Aralık ayında Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Müdür tarafından belirlenmesi</p> <p>Harcama yetkilisinin, belirlenen personeli onaylaması ve Sayım Komisyonunun oluşturulması</p> <p>Komisyonunda görevli personel tarafından fiili sayımların yapılması</p> <p>Fiil sayım sonuçları ile birimin taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p> <p>Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbiri ile tutuyor mu?</p> <p>Eksi/fazla</p> <p>Eksik ise Taşınır çıkış işleminin yapılması, fazla ise Taşınır giriş işleminin yapılması</p> <p>eşit</p> <p>Saymanlık Taşınır Hesapları ile MKYS Taşınır Hesaplarının Karşılaştırılması</p> <p>Hesaplar Tutuyor mu?</p> <p>hayır</p> <p>Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması</p> <p>evet</p> <p>Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB na onaya gönderilmesi</p>	<p>Taşınır Kayıt Memuru, Müdür</p> <p>Müdür, Enstitü Sekreteri, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri</p> <p>Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri</p> <p>Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>Taşınır Kayıt Memuru, Müdür, Enstitü Sekreteri</p>

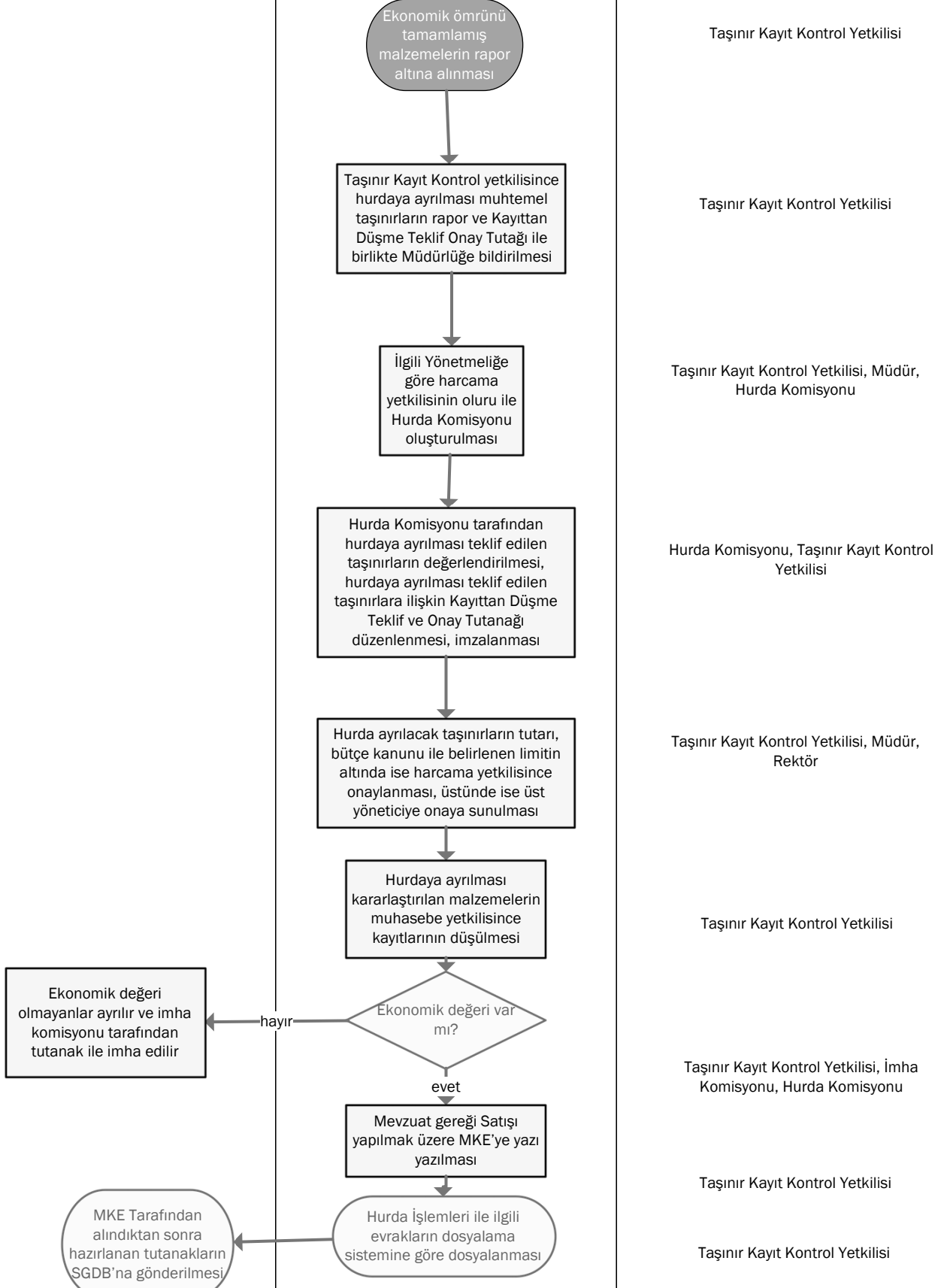
HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İşlev

İşlev

Sorumlular



HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: