|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Fen Ede. Fak.Dekanlığı  **Form No**: 13.10.2020 Rev 12  **Faaliyet/Süreç :** Devir Yolu İle Gelen **Sayfa Sayısı :** 02  Taşınır İşlem Fişi Süreci | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Taşınır İşlem Fişi   Gelen Evrak | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Taşınır İşlem Fişi   Giden Evrak | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Taşınır sayım döküm cetveli * Sayım tutanağı * Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Ayniyat Saymanı      * Bilgisayar, * Bilgisayar Programları      * Telefon, Faks | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Taşır Kayıt Yetkilisi | Fakülte Sekteri | | Dekan |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **DEVİR YOLU İLE GELEN TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Harcama Biriminden gelen Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ile teslim alınan malzemeler kontrol edilir.      Taşınır İşlem fişi ile Gelen Malzemeler arasında Uyumsuzluk var ise Geldiği Birim İle Görüşülüp gerekli Taşınırın düzeltmeler yapılır.    Uygun mu ?        Taşınır ile ilgili tüm İşlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden onaylama işlemleri sekmesi tıklanır.      Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi ne Giriş TİF i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen diğer harcama birimlerinden gelen onaysız TİF ‘leri ekrana gelir.Onaysız TİF’ ler arasından Taşınırı Devreden Harcama Biriminden üst yazı ile gelen TİF i (3 nüsha halinde düzenlenmiş) işaretleyip Düzenle & Detay Göster butonu tıklanır    Düzenle & Detay Göster butonu tıklandığında ara yüze gelen ekrandan Taşınırlar işaretlenip Ambar Güncelle kısmında kendi tanımlı ambarımızı yazıp Kaydet butonu kaydediyoruz. Bu işlemle geçici ambarda bulunan malzemeleri kendi tanımlı ambarımıza aktarıyoruz | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Taşır Kayıt Yetkilisi | Fakülte Sekteri | Dekan | |

