

|                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Meram Tıp Fakültesi</b> |  |
| <b>TAŞINIR KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>                                               |                                                                                    |                                                                                     |

| Sorumlular                                                                                           | İş Akışı                                                                                                                                                         | Faaliyet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doküman/Kayıt                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satın alınan taşınır</li> <li>Bağış ve hibe gelen taşınır</li> <li>Devir ile gelen taşınır</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satın alınan taşınırın faturası teslim alınır. Bağış ve hibe ile gelen taşınır 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fatura Resmi Yazı Dilekçe</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Malzemenin edinilme durumuna göre yapılacak işlemler</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınır teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ile teslim alıp giriş işlemleri yapılır.</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı</li> </ul>                                                                                                                      |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınırın teslim alınması</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satın alınan taşınır muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınır taşınır kayıt yetkilisi tarafından teslim alınır ve kaydı yapılır</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri</li> </ul>                                                                                             |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satın alınan taşınırın kabulü</li> <li>Bağış, hibe ve devir ile edilen taşınırın kabulü</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satın alınan taşınır için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış, hibe ve devir yolu ile gelen taşınır muayene</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınırın ilgili ambara muhafazası ve dağıtımı</li> <li>İstek sahibi birim ambarına devir işlemi</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Edinilen taşınır 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</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu</li> </ul>                                                                                                                                 |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınırın giriş işlemleri</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambara (Dayanıklı Taşınır Ambarı, Tüketim Ambarı) muhafaza edilir</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu</li> </ul>                                                                                                                                 |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi</li> <li>Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir</li> </ul>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi</li> </ul>                                                                                                    |

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

|                                               |                                                      |                                  |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>KONTROL EDEN</b><br><b>Kalite Koordinatörlüğü</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><b>Dekan</b> |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|