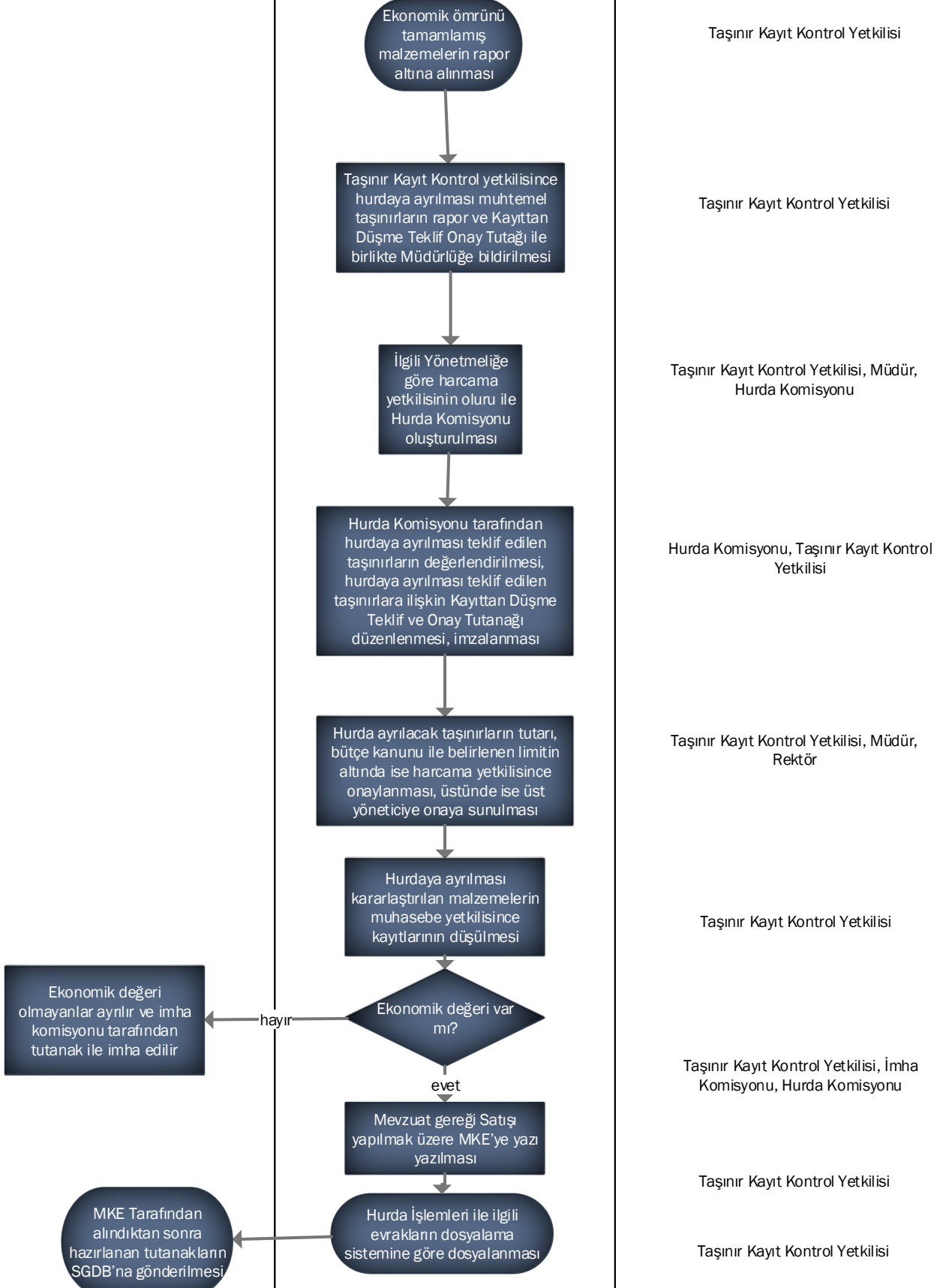


İşlev

İşlev

Sorumlular



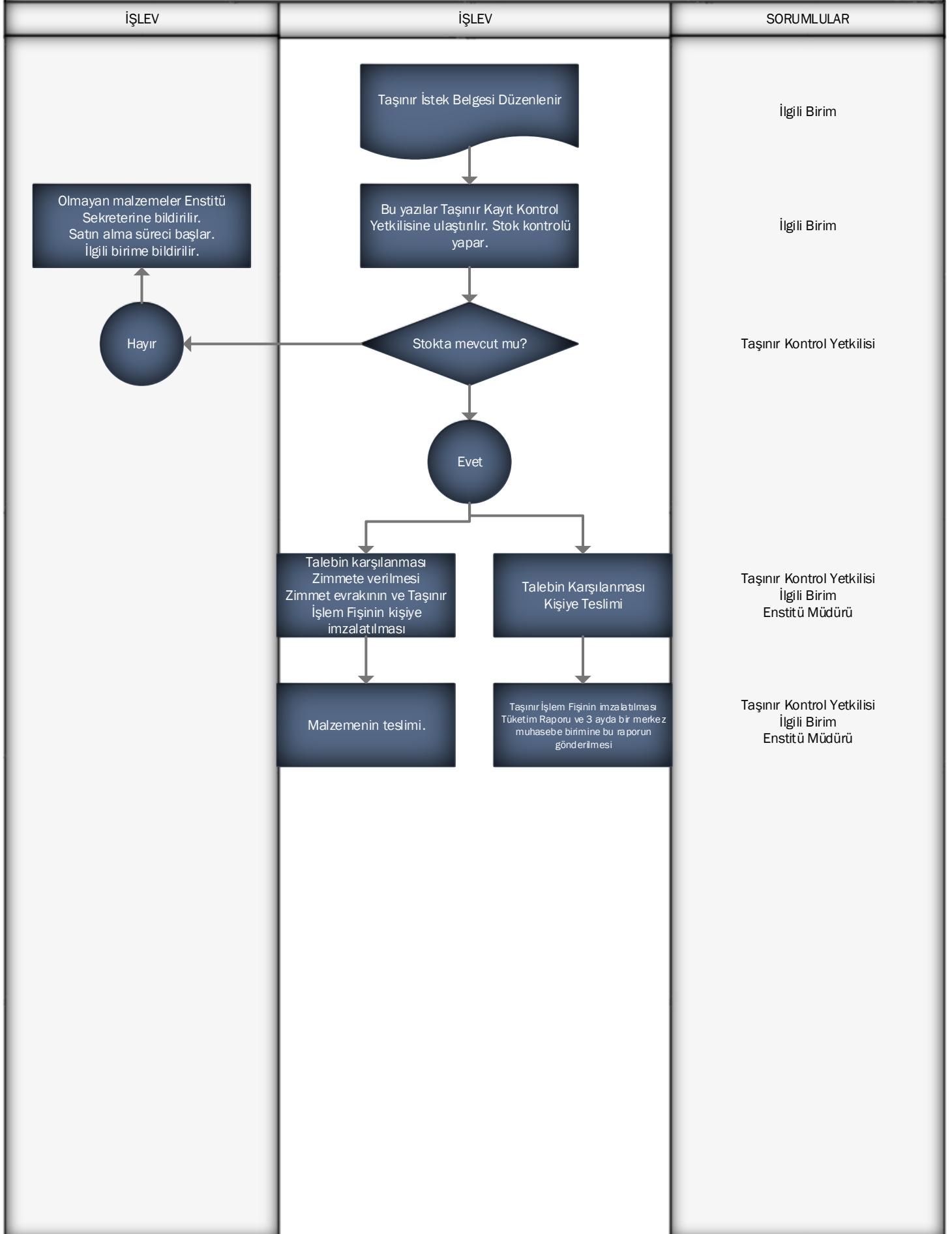
HAZIRLAYAN :

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 istek Belgesi Düzenlenir ve iletilir.</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 İtiban 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>

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>

İş Akış Şemaları: Taşınır Talep Karşılama Çalışması



HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

	İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama		<p>Aralık ayında Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Müdür tarafından belirlenmesi</p>	Taşınır Kayıt Memuru, Müdür
		<p>Harcama yetkilisinin, belirlenen personeli onaylaması ve Sayım Komisyonunun oluşturulması</p>	Müdür, Enstitü Sekreteri, Taşınır Kayıt Memuru
		<p>Komisyonunda görevli personel tarafından fiili sayımların yapılması</p>	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru
		<p>Fiil sayım sonuçları ile birimin taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p>	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri
		<p>Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbiri ile tutuyor mu?</p>	Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri
		<p>Eksik ise Taşınır çıkış işleminin yapılması, fazla ise Taşınır giriş işleminin yapılması</p>	
		<p>Eksi/fazla</p>	
		<p>eşit</p>	
		<p>Saymanlık Taşınır Hesapları ile MKYS Taşınır Hesaplarının Karşılaştırılması</p>	Taşınır Kayıt Memuru
		<p>Hesaplar Tutuyor mu?</p>	Taşınır Kayıt Memuru
	<p>Hayır</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>	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru	
	<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB na onaya gönderilmesi</p>	Taşınır Kayıt Memuru, Müdür, Enstitü Sekreteri	