



Ambar Giriş-Çıkış İşlemleri – Giriş İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0049
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültenin malzeme ihtiyacı tespit edilerek Harcama Yetkilisine bildirilir.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - Kamu Hesapları Bilgi Sistemi - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
<p>Gerekli koşullar sağlanarak satın alma, bağış/yardım veya devir alma yoluyla alınan malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilir.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Muayene Kabul Komisyonu	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Malzemeler talep edilene uygun mu?</p>	- Muayene Kabul Komisyonu	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Evet</p>		
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınırların TKYS sistemine girişi yapılır. Sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilir.</p>		
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından gerekli evrak hazırlanarak TİF düzenlenip imzalanır.</p>		
<p>Tif'in bir örneği HYS'den Muhasebe Birimine, bir örneği ise yazı ile Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Komisyon gerekçeli ret raporu düzenler ve Satın Alma Birimine bildirir.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Muayene Kabul Komisyonu	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Uygun bulunmayan malzemeler teknik şartnameye uygun hale getirilmesi için ilgili firmaya iade edilir.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>İşlem Sonu</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---