



## Taşınır Yönetim ve Ambar Birimi İş Akışı Şeması

Doküman No:	SKS.İA.0010
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır Mal İşlemleri Satın Alma İşlemi</p> <p>Doğrudan Temin veya İhale Birimince alımı yapılan tüketim malzemeleri veya dayanıklı taşınırlar "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve depo sorumluları tarafından alınan malzemeler muayene ve Kabul işlem için "Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı" ile muayenen komisyonunun onayına sunulur</p> <p>Muayene Komisyon Kabul etti mi?</p> <p><b>Evet</b></p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Firmanın Fatura ibrazı ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodlarına uygun Satın alma Taşınır İşlem Fisi düzenlenir</p> <p>Komisyon, Gerekçeli Ret Kararı Düzenler ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderir</p> <p>Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde varlık işlem fişi oluşturularak Satın almanın gerçekleştirildiği ilgili birime gönderilir.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Birimi Depo Sorumluları</p> <p>Komisyon Üyeleri</p> <p>Komisyon Üyeleri</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p><a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a></p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

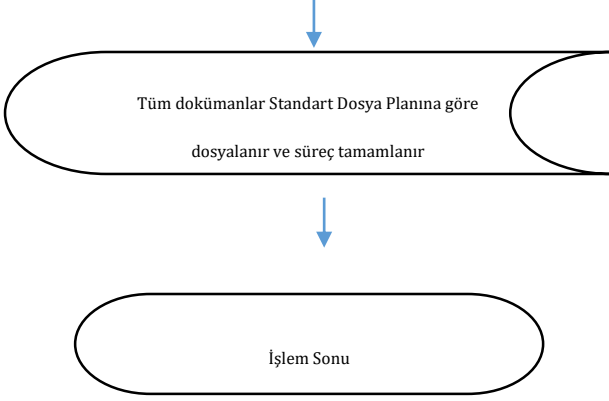
...../...../.....

İMZA



## Taşınır Yönetim ve Ambar Birimi İş Akışı Şeması

Doküman No:	SKS.İA.0010
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2



**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

İMZA