



MAL VE MALZEME GİRİŞ/ÇIKIŞ VE DAĞITIM İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Taahhüt Kayıt Yetkilisi	<pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B{Satın Alınması Uygun mu?}; B -- Hayır --> A; B -- Evet --> C[Muayene ve Kabul Komisyonuna Sunulması]; C --> D{Teslim Edilen Malzemeler Uygun mu?}; D -- Hayır --> E[Siparişe uygun malzeme getirilmesi için ilgili firmaya iade edilir]; D -- Evet --> F[Taahhüt İşlem Fişinin Hazırlanması]; F --> G[Depoya Mal ve Malzeme Talebi]; G --> H[Çıkışların Strateji Geliştirme Daire Başk. Bildirilmesi]; H --> I([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	Fakülte ve bağlı Akademik ve İdari birimlerden gelen yazılı talepler, ambarlardan mevcut ise karşılanır. Stokta azalan veya biten ihtiyaçların satın alınması için Mali İşler Satınalma Personeline verilir. Satınalma birimi tarafından alınan malzeme Taahhüt Kayıt Kontrol birimine fatura teslim edilir ve firma tarafından teslim edilen malzemeler geçici kayda alınır. Muayene ve Kabul Komisyonu davet edilerek satın alınan mal ve malzemeler şartnameye uygunluğu kontrol edilir. Komisyon tarafından muayene ve kabulü yapılan malzemeler, fatura bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra Taahhüt Kayıt ve Kontrol Yetkilisince ambara alınır. Taahhüt Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemeler sisteme kaydı yapılarak «Taahhüt İşlem Fişi» düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri taahhüt işlem fişine yazılır. Ayniyat kaydı yapılarak depoya alınan malzemeler, sistemden malzeme istek fişi talebi yapılır ve yetkili makama onaylatılır. Sistem üzerinden TİF belgesi oluşturulur ve onaylanan belge talep eden personele imzalatılarak ürünler teslim edilir.. Sistemden sarf malzeme çıkışları için 3 aylık periyodik dönemlerde Tüketim Sarf Malzemesi Dönem Çıkış formu düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Gönderilen 3 aylık rapor SGDB Tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.	Taahhüt Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan



TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ

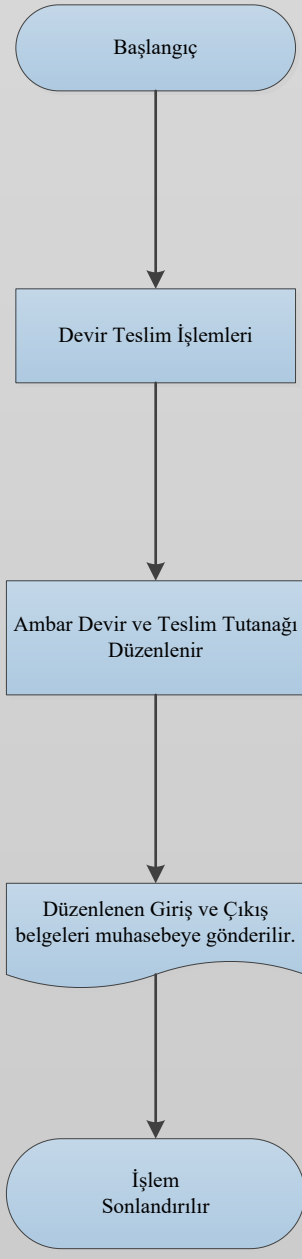
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Taşınır Kayıt Taşınır Kayı Yetkilisi	Başlangıç Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Düzenlenir Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Düzenlenir Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Harcama Yetkilisine Gönderilmesi İşlem Sonlandırılır	Yıl sonlarında ambarlarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırların sayımları Sayım İşlemleri bölümünde yazılı olduğu şekliyle yapılır ve sayım sonuçlarını gösteren Sayım Tutanağı düzenlenir. Sayım sonucunda kayda göre eksik ya da fazla dayanıklı taşınır bulunduğu tespit edildiği takdirde, taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıtlar sayım sonuçlarına uygun hale getirilir. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yılın Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli sistem üzerinden oluşturulur. Cetvel, Sayım Kurulu ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır. Taşınır Sayım ve Döküm cetveli, geçen yıldan devreden, yılı içinde giren, yılı içinde çıkan ve gelecek yıla devreden taşınırların miktar ve parasal değer olarak tutarlarını gösterir. Cetvelin gelecek yıla devir sütununda yazılı miktarın, sayım tutanağının sayımda bulunan miktar sütununda yazılı miktara eşit olması gerekir. Taşınır Kayıt Yetkilisince, Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli sistem üzerinden düzenlenir. Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Harcama Yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe Yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve Harcama Yetkilisine geri gönderir. Harcama Yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a; bir nüshasını ise mali yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine (Strateji Geliştirme Başkanlığı) gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN DEVİR İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Taşınır Kayıt Yetkilisi Devir ve Teslim Kurulu		Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan dayanıklı taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. Taşınır Kayıt Yetkililerinin görevden ayrılmalari halinde harcama yetkilisince, bir başkan ve iki üyeden oluşan Devir ve Teslim Kurulu oluşturulur. Kurulda, devreden ve devralan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri yer alır. Ambarlarındaki dayanıklı taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen Taşınır Kayıt Yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni Taşınır Kayıt Yetkilisine devir ve teslim edilir. Ambardaki ve ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırların sayımları yapılır ve 3 nüsha Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Üç nüsha düzenlenen tutanağın; bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır. Devir kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Taşınır Kayıt Yetkilisinin değişmesi nedeniyle, ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırları gösteren listeler, sayımdan sonra yeniden düzenlenir ve imzalandıktan sonra asılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan