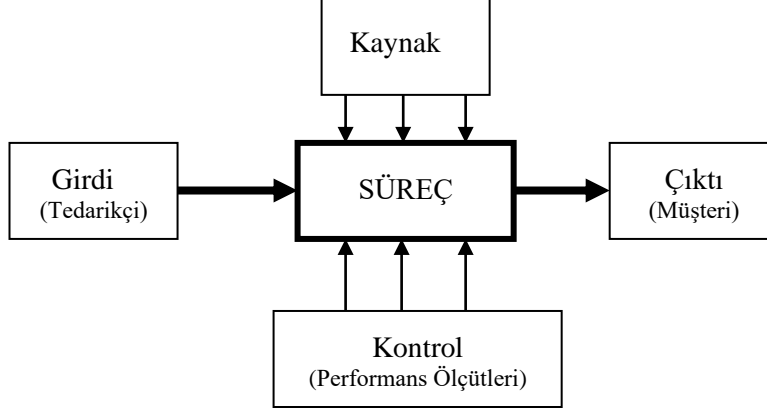


	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TAŞINIR İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa	1/4	



Sürecin Girdileri: Taşınır Mallar tedarikçi firma tarafından fatura/irsaliye yoluyla Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir

Sürecin Çıktıları: Taşınırlar, Sarf malzemesi veya Demirbaş malzeme istek durumuna göre Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir

Sürecin Kaynakları: DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği /119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Kayıt Yetkilisince 3'er aylık dönemler halinde strateji birimine gönderilen icmal listeleri ve sene sonunda Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince yapılan tüm işlemler listeler, imzalı cetveller, ve belgeler çıktı halinde Harcama Yetkilisinin imzasından sonra Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir.



Hazırlayan HAKAN ERGÖL TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	--------------	----------------

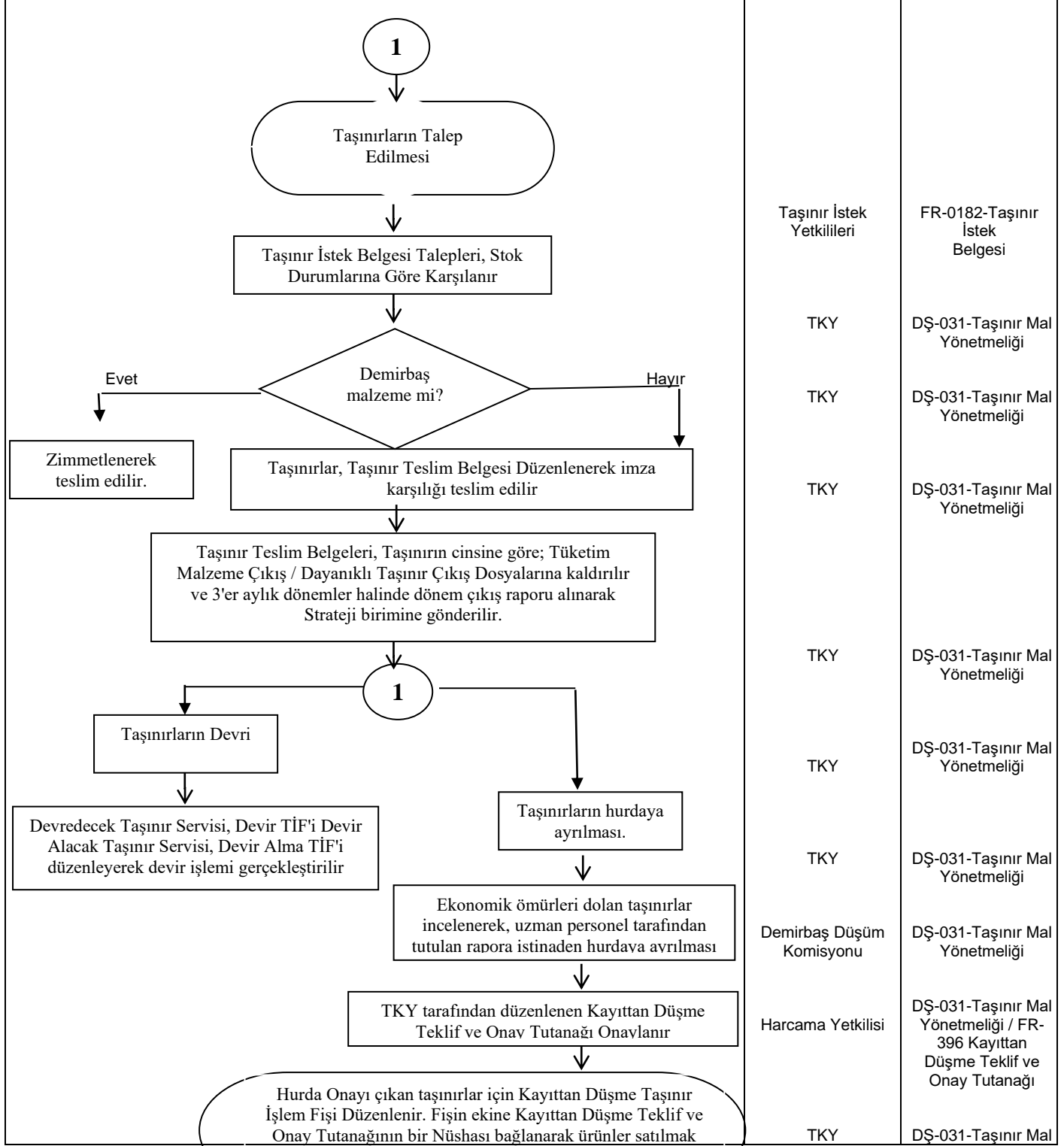
(Form No: ; Revizyon Tarihi: ; Revizyon:)

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TAŞINIR İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa	1/4	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>↓</p> <p>Taşınırlar, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir</p> <p>↓</p> <p>Teslim alınan taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir</p> <p>↓</p> <p>Taşınırlar istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu?</p> <p>Hayır ↓ Evet ↓</p> <p>Tedarikçi Firmaya İade edilir. Taşınırların özelliklerine göre (dayanıklı-tüketim) Ambarlara koyulur</p> <p>↓</p> <p>2 nüsha Satınalma-TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>1. nüshası, Muayene Kabul Belgesine eklenerek arşivlenir 2. nüshası ödeme işlemleri için İdari Mali İşlere gönderilir.</p>	<p>TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</p> <p>MKK (Muayene Kabul Komisyonu)</p> <p>MKK</p> <p>TKY</p> <p>TKY</p> <p>TKY</p>	<p>Fatura/ İrsaliye/Rapor</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği /119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / DŞ-119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan HAKAN ERGÖL TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	--------------	----------------

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TAŞINIR İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa	1/4	



Taşınır İstek Yetkilileri

FR-0182-Taşınır İstek Belgesi

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

Demirbaş Düşüm Komisyonu

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

Harcama Yetkilisi

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / FR-396 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

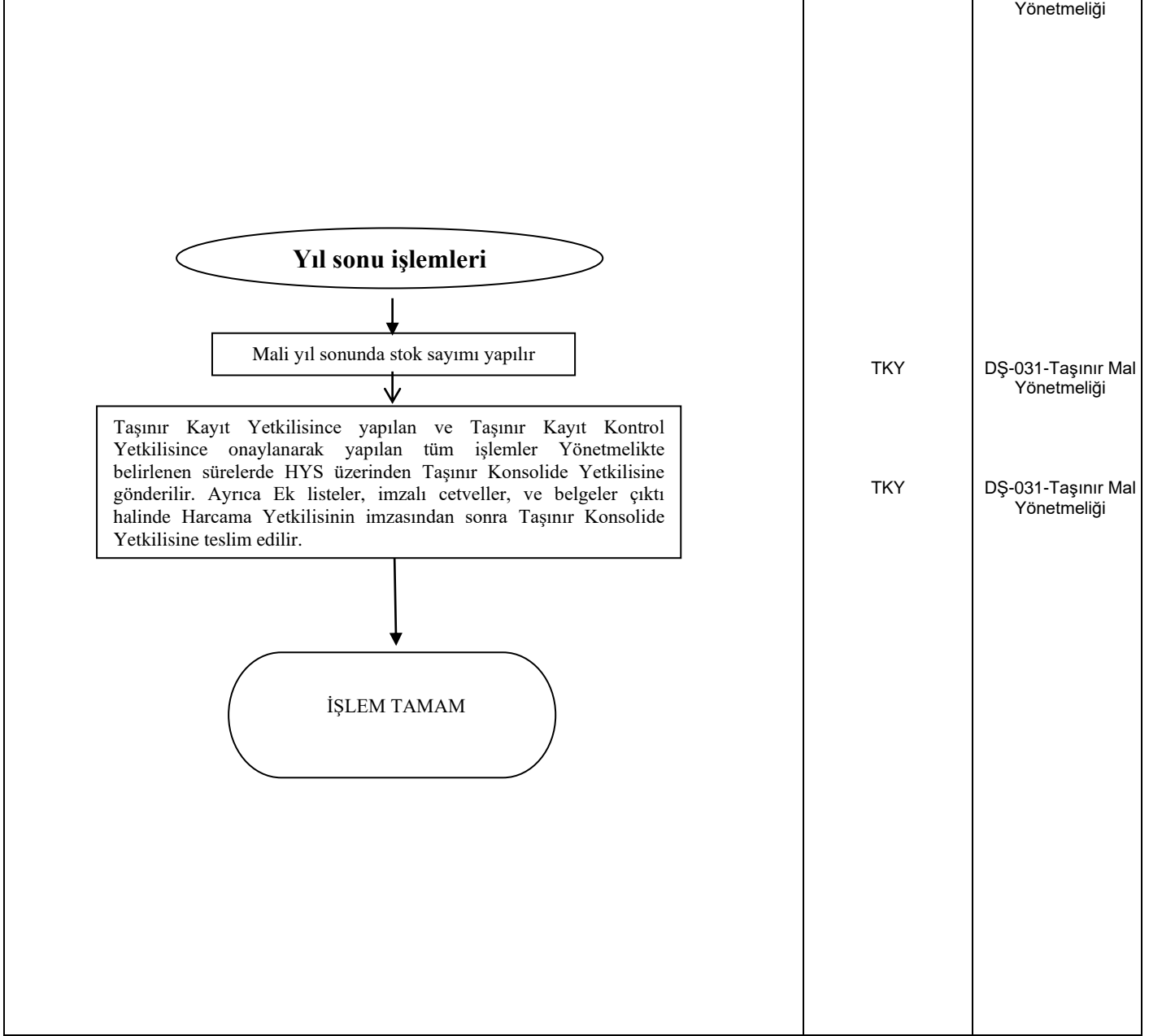
TKY

DŞ-031-Taşınır Mal

Hazırlayan
HAKAN ERGÖL
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Yürürlük Onayı

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TAŞINIR İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa	1/4	



Hazırlayan HAKAN ERGÖL TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--	--------------	----------------

(Form No: ; Revizyon Tarihi: ; Revizyon:)