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