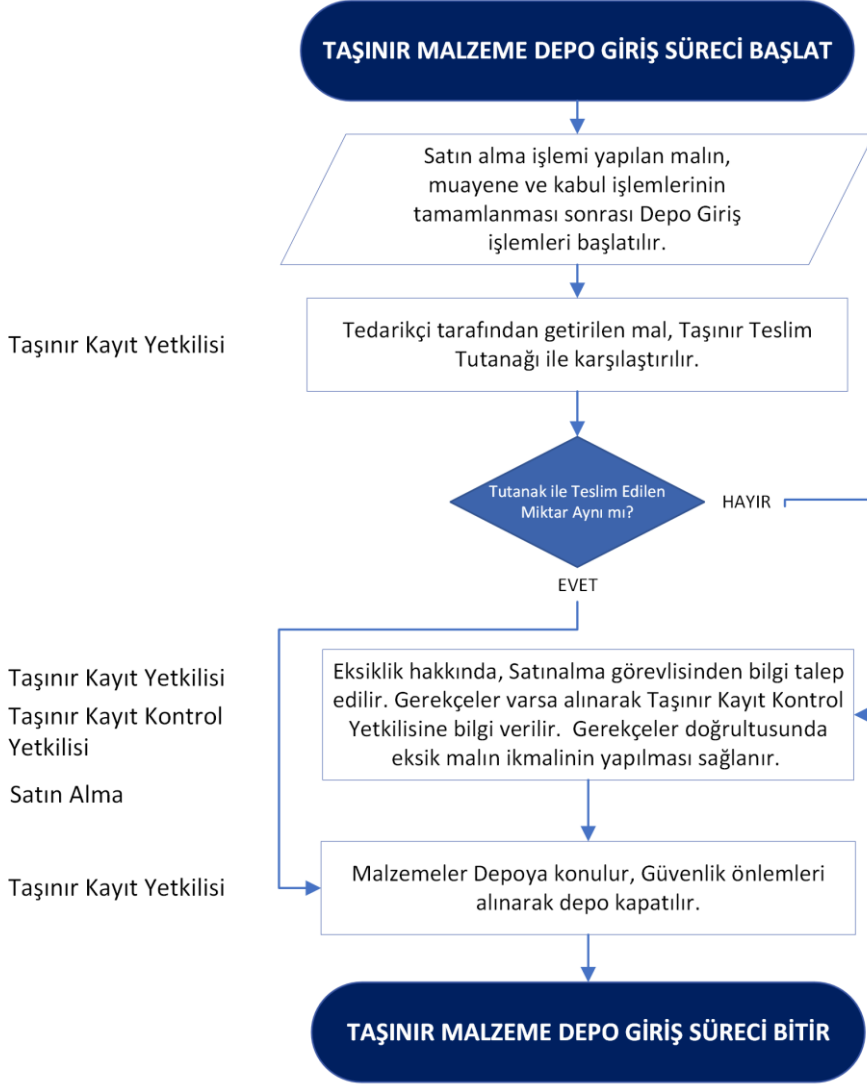


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MDBF-İA-3.00.023
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Taşınır Kayıt – Depo Malzeme Giriş
2- Sürecin Sahibi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
3- Sürecin Amacı	Kamu idarelerine ait taşınır malların, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kaydı, sayımı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu• Taşınır Mal Yönetmeliği• İlgili diğer mevzuatlar
5- Riskler/Fırsatlar	1- Taşınırın kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edilenlerin kayıtlı ve sayılı olarak depolarda muhafaza edilmesi,
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1-Talep Yazısı 2-Faturalar 3-Taşınır İşlem Fişi 4-Taşınır İstek Belgesi 5-Defter Kayıtları (KBS) 6-Zimmet Fişi 7-Muayene ve Kabul Tutanağı 8-Onay Belgesi 9-Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu 10-Ambar Sayım Listesi 11- 13 Nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 12-14 Nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	MDBF-İA-3.00.023
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MDBF-İA-3.00.023
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Yılsonu İşlemleri Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu Sayım Tutanağı Sayım Fazlası Sayım Noksanı Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Sayım Döküm Cetveli
11- SÜREÇ PERİYODU	Taşınır Giriş İşlemleri her alımda, Taşınır Çıkış İşlemleri her malzeme çıkışında, Sayım İşlemleri ihtiyaç durumunda, Yılsonu İşlemleri her yılsonunda gerçekleştirilir.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi