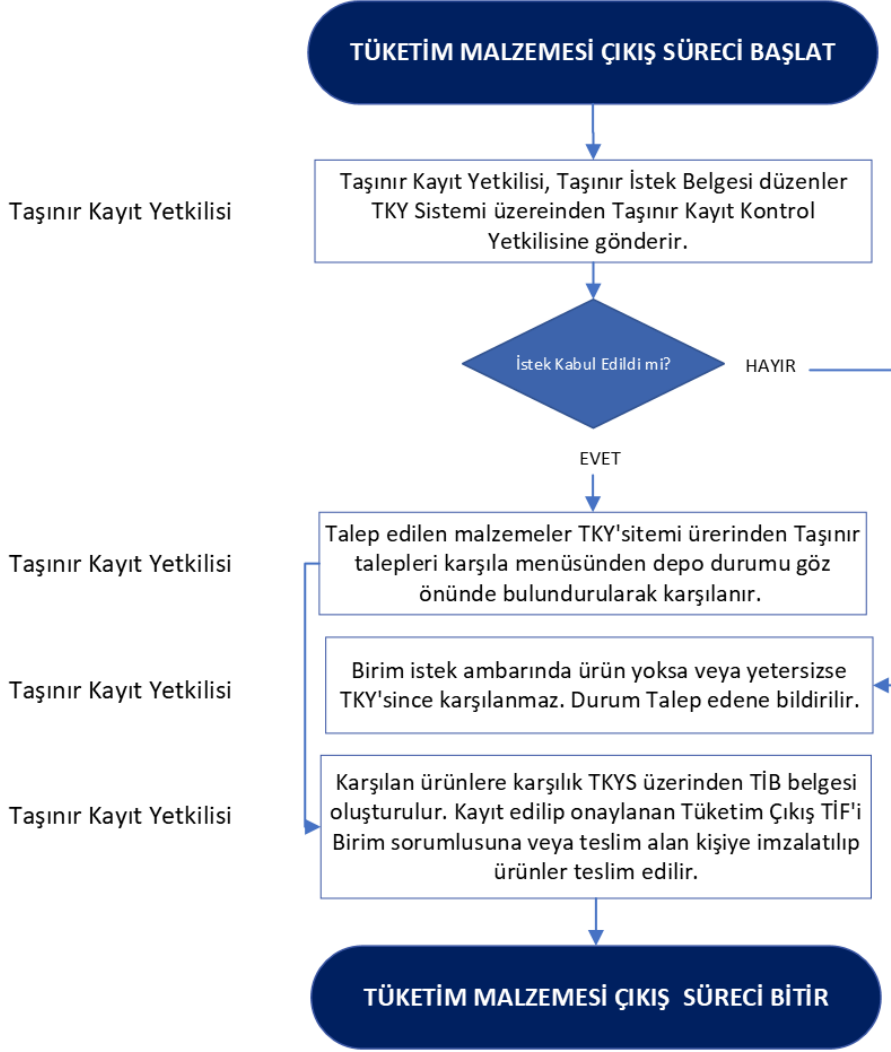


	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MDBF-İA-3.00.029
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 3	

<b>1- Sürecin Tanımı</b>	<b>Taşınır Kayıt – Tüketim Malzemesi Çıkış</b>
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Kamu idarelerine ait taşınır malların, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kaydı, sayımı, muhafazası, kullanımı ve devir işlemleri ile yönetim hesabının verilmesi.
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• İlgili diğer mevzuatlar</li></ul>
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	1- Taşınırın kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edilenlerin kayıtlı ve sayılı olarak depolarda muhafaza edilmesi ve devir işlemleri
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	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

	<b>T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU</b>	Doküman No	MDBF-İA-3.00.029
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 2 / 3	

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



	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MDBF-İA-3.00.029
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 3 / 3	

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