|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SONY\Documents\03_2009_Marmara Üniversitesi\logo\logo-rgb copy.jpg  | **TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**  | Doküman No | TKYS01 |
| YayınTarihi | …/…./…. |
| RevizyonTarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No | **2** / **2** |

SATINALMA YOLU İLE MAL VE MALZEME GİRİŞİ

Malzemeler, İlgili Firmalar Tarafından İlgili Fakültelere Fatura İle Teslim Edilir.

Fakültelerdeki Muayene Kabul Komisyonu, Malzemelerin Teknik Şartnameye Uygunluğunu Kontrol Eder.

v

İlgili Fakülte Üst Yazı, Fatura, Muayene ve Mal Malzeme Teslim tutanağı birimize gönderilir.

Satın alınan malzemeler muayene evrakları ile birlikte ilgili fakülte tarafından birimimize gönderildikten sonra Birimimizde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) Giriş işlemi yapılır.

Düzenlenen Taşınır İşlem fişine (3 Nüsha) Firma tarafından kaşe ve ıslak imza yapılır.

Düzenlenen T.İ.F ’ler İlgili Birimlere Gönderilir. 1 Adeti Nüsha Birimde Kalır. 2 Adeti Satın Alma Birimine Gönderilir

SATINALMA YOLU İLE MAL VE MALZEME ÇIKIŞI

Taşınır İşlem Girişi yapılan malzemeler ilgili Fakülteye çıkışı yapılır. 3 Nüsha olarak düzenlenir.



Teslim alan birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. 3 nüsha düzenlenir.

1 adeti çıkış yapan birime gönderilir.

 1 adeti devir alan birimde kalır.

1 adeti muhasebeye gönderilir.

Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.

1. Yıl Sonu Sayım Tutanağı

 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri

 3-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli

4- Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen En Son TİF Numarası

YILSONU İŞLEMLERİ

İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.

Say 2000 Hesapları İle Karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır.

Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp Taşınır Kayıt Yetkilisine Verilir

Yıl Sonu Hesapları Kapatılır.