



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi:

Revize Tarihi:

Versiyon No:

İş Akış No

**SATIN ALMA SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN
KAYIT EDİLMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Harcama birimince satın alınan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar taşınır kayıt yetkilisince cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ve ölçülerek teslim alınır.

***Taşınır Kayıt Yetkilisi**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi**

Teslim alınan taşınırların fatura ve muayene kabul tutanaklarının birer örnekleri taşınır kayıt yetkilisine verilir. Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.

Taşınır
Geçici
Alındısı

***Taşınır Kayıt Yetkilisi**

***Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. Maddesi
*Taşınır Geçici Alındısı**

Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Satın Alma Giriş adımlarını takip ederek üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır.

***Taşınır Kayıt Yetkilisi**

***Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. Maddesi
*Taşınır İşlem Fişi**