TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Satın Alınan Taşınırın Giriş-Çıkış İşlemi

Satın Alınan Taşınırlar için teslim alındıktan sonra hesap Kodlarına göre 3 er nüsha *Taşınır İşlem Fişi* düzenlenir.

Rektörlük birimleri tarafından Fakülte adına satın alınan Taşınırlar Fakülteye direk teslim edilir. Fakülte Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından *Taşınır İşlem Fişi* düzenlenir. Satın Alan birime gönderilir.

Malı Satın Alan Birim gönderilen Taşınır İşlem Fişine göre ödemeye ve kendi giriş kayıt yapmak için Taşınır İşlem Fişi düzenler.

Malı Satın Alan Birim düzenlediği Taşınır İşlem Fişini Fakülte adına çıkış kaydeder.

Marangozhanede üretimi yapılan mallar için Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen rayiç bedel üzerinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt yapılır.

Aynı Faturada yer alan ve farklı Hesaplara kaydı gereken mallar için; Taşınırların kaydedileceği hesap sayısı kadar fatura fotokopi ile çoğaltılır ve her bir suretin üzerine ilgili hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır.

3 nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin; bir nüshası Ödeme Emri Belgesine, ikinci nüsha Ödeme Emri Belgesinin Harcama biriminde kalan nüshasına, diğeri ise Muayene ve Kabul tutanağına eklenerek birlikte dosyalanır.

Satın Alınan ve Kayıtlara giren demirbaş malzemeler için kullanımına verilen kişilere Zimmet fişi düzenleyerek mal teslim edilir.

Ortak kullanım alanlarında (Oda, Büro gibi)kullanılmak üzere verilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi 2 nüsha olarak düzenlenir ve Ortak kullanımın sorumlusuna imzalatılır. Bir nüsha taşınırın kullanıldığı yerde diğer nüsha Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından dosyalanır.

Yılsonu itibariyle Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınırların Sayım fazlası / noksanına ilişkin ve giriş-çıkış işlemlerinde kullanılmak üzere 2 nüsha olarak *Sayım Tutanağı* düzenlenir.

Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından I.düzey detay kodunda gösterilen her bir Taşınır grubu için sayımda bulunan miktarın Gelecek yıla devir eden miktar ile eşitliğini gösteren Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir ve Sayım Kurulu Tarafından imzalanır.

Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınırların; önceki yıldan devirlerini, yıl içinde giriş ve çıkışlarını, ertesi yıla devir ve sayımı sonunda bulunan fazla ve noksanları Sayıştaya bildirmek için 3 nüsha olarak *Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.*

***Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli* Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.**

Onaylanmış Cetvellerin bir nüshası Sayıştayca belirlenen zamanda Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile birlikte Sayıştayca, ikinci nüshası Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Son nüshası Harcama birimi olarak Dekanlıkta Dosyalanarak saklanır.