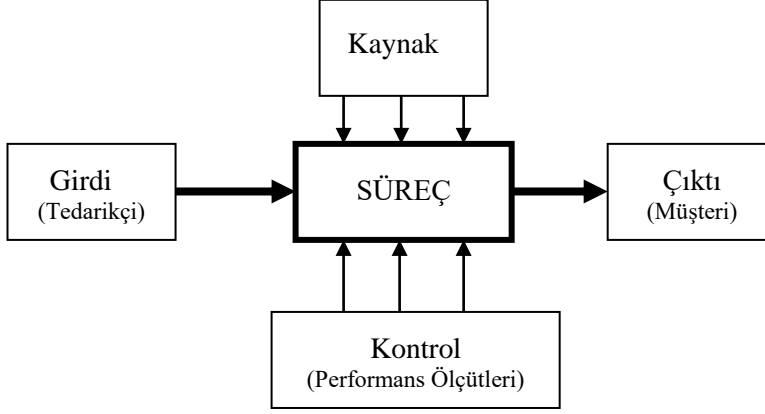




ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Tİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/4



Sürecin Girdileri: Fatura, Mal Kabul Tutanağı

Sürecin Çıktıları: Taşınırın ambara konması

Sürecin Kaynakları: Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS Taşınır İşlem Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: Kayıtlardaki ve ambardaki mal/malzeme tutarlılığının oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Tİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4

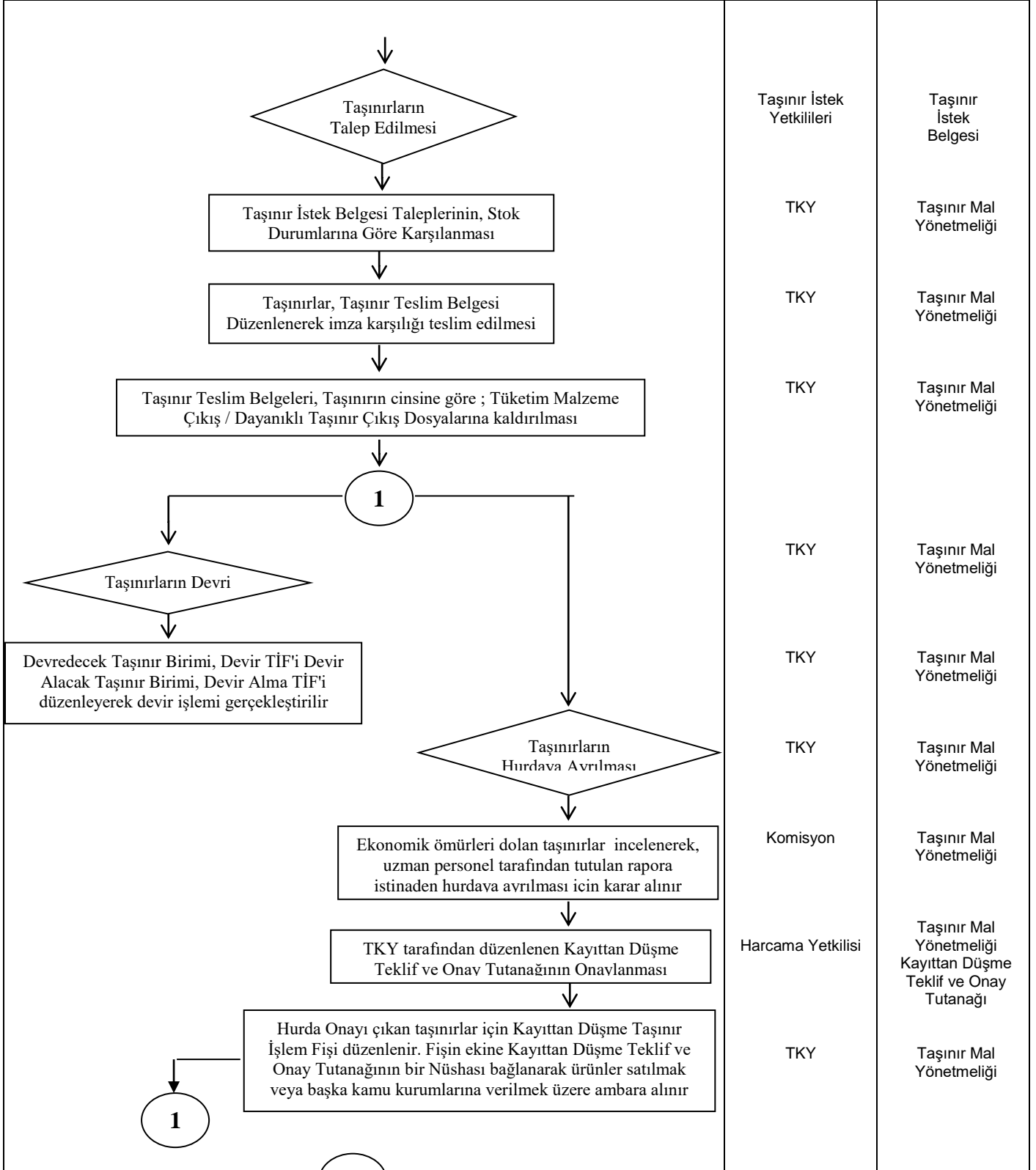
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilmesi</p> <p>Teslim alınan taşınırların Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenmesi</p> <p>Taşınırlar istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Taşınırların özelliklerine göre (dayanıklı-tüketim) Ambarlara konması</p> <p>2 nüsha Satınalma-TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenmesi</p> <p>1. nüshası, Muayene Kabul Belgesine eklenerek arşivlenir</p> <p>2. nüshasının ödeme işlemleri için Satınalma bürosuna verilmesi</p> <p>Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gönderilmesi</p> <p>Ödeme emri ve eklerinin kontrolü</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemelerin Yapılması</p> <p>1</p>	<p>TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</p> <p>MKK (Muayene Kabul Komisyonu)</p> <p>MKK</p> <p>TKY</p> <p>TKY</p> <p>TKY</p> <p>Satınalma Bürosu</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p>	<p>Fatura/ İrsaliye/Rapor</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p>

HAZIRLAYAN	1 KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Tİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4



Taşınır İstek Yetkilileri

Taşınır İstek Belgesi

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

Komisyon

Taşınır Mal Yönetmeliği

Harcama Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliği
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

TKY

Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Taşınır Kayıt Yetkilisi

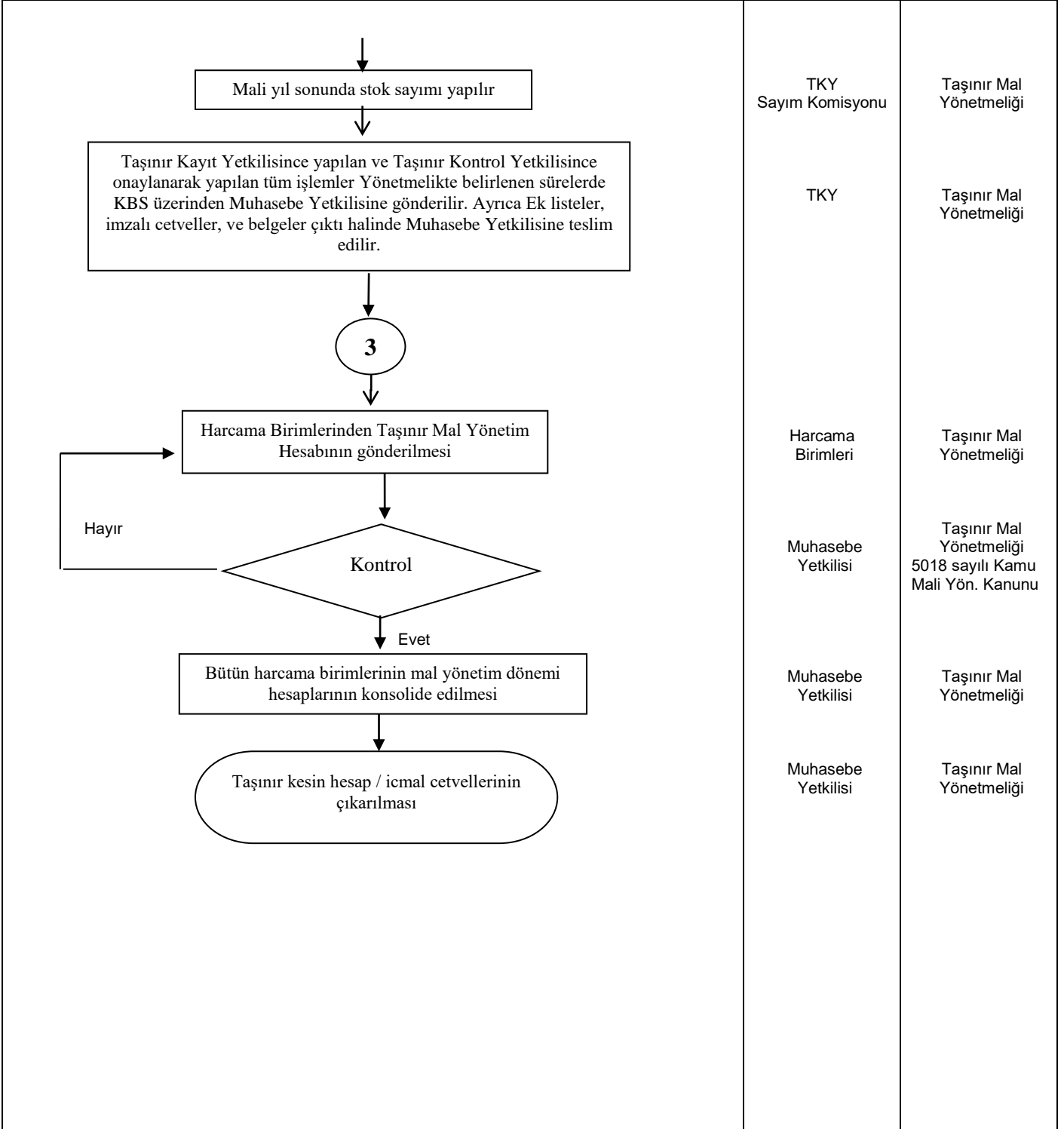
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Koordinatörlüğü

Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	Tİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/4



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü