	Ambar Giriş İşlemleri Süreci İş Akışı	**Doküman No:**	TİF.İA.0008
		Yayın Tarihi:	27.10.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakültenin malzeme ihtiyacı tespit edilerek Harcama Yetkilisine bildirilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - Kamu Hesapları Bilgi Sistemi - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Gerekli koşullar sağlanarak satın alma, bağış/yardım veya devir alma yoluyla alınan malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Muayene Kabul Komisyonu	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Malzemeler talep edilene uygun mu? (Evet / Hayır)	- Muayene Kabul Komisyonu	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Komisyon gerekçeli ret raporu düzenler ve Satın Alma Birimine bildirir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Muayene Kabul Komisyonu	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Uygun bulunmayan malzemeler teknik şartnameye uygun hale getirilmesi için ilgili firmaya iade edilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
İşlem Sonu		
Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınırların TKYS sistemine girişi yapılır. Sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından gerekli evrak hazırlanarak TİF düzenlenip imzalanır.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Tif'in bir örneği HYS'den Muhasebe Birimine, bir örneği ise yazı ile Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
…….	…….
İMZA	İMZA