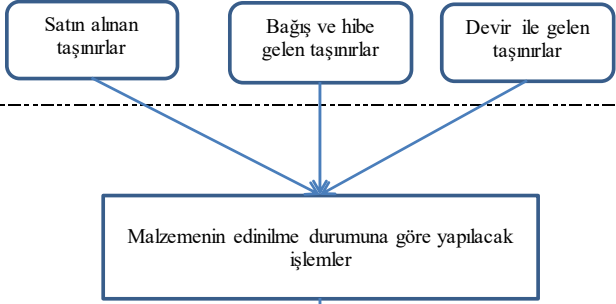
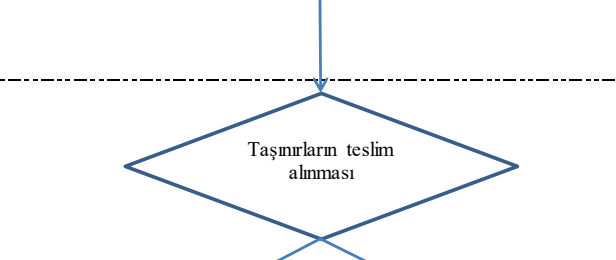
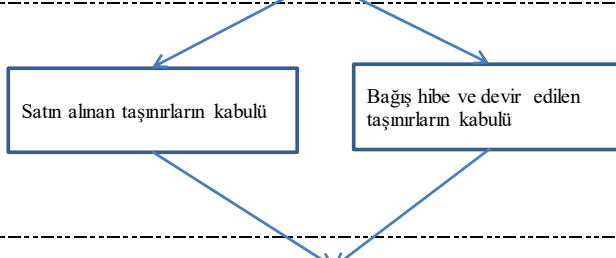
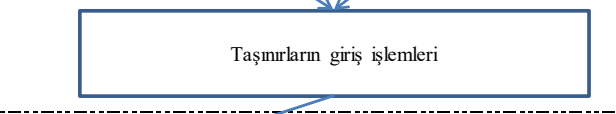
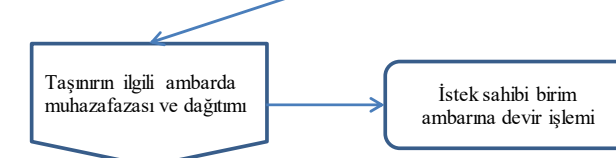

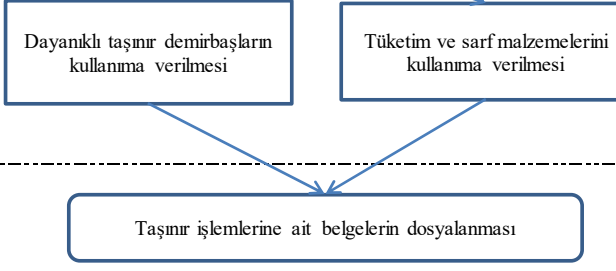

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>[@birimadi]</b>	<b>Dok. No: [ @dokumanno ]</b> <b>İlk Yayın Tar.: [ @yayintar ]</b> <b>Rev. No/Tar.: [ @revizyon ]</b>
	<b>[@dokumanadi]</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI (EDİNİLEN TAŞINIRLARIN AMBARA GİRİŞ VE ÇIKIŞINA KADAR)	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Satın alınan taşınırın faturası teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	Fatura Resmî Yazı Dilekçe BAİBÜ-ÜBYS Gelen Evrak
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yekirlisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmî Yazı BAİBÜ-ÜBYS Giden Evrak
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Raporu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Edinilen taşınırlar İKÇ Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ne veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. Fakülte bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TIF düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeleri ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.	Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır İşlem Çıkış Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[ @hazirlayanimza ]	[ @kontroledenimza ]	[ @onaylayanimza ]