
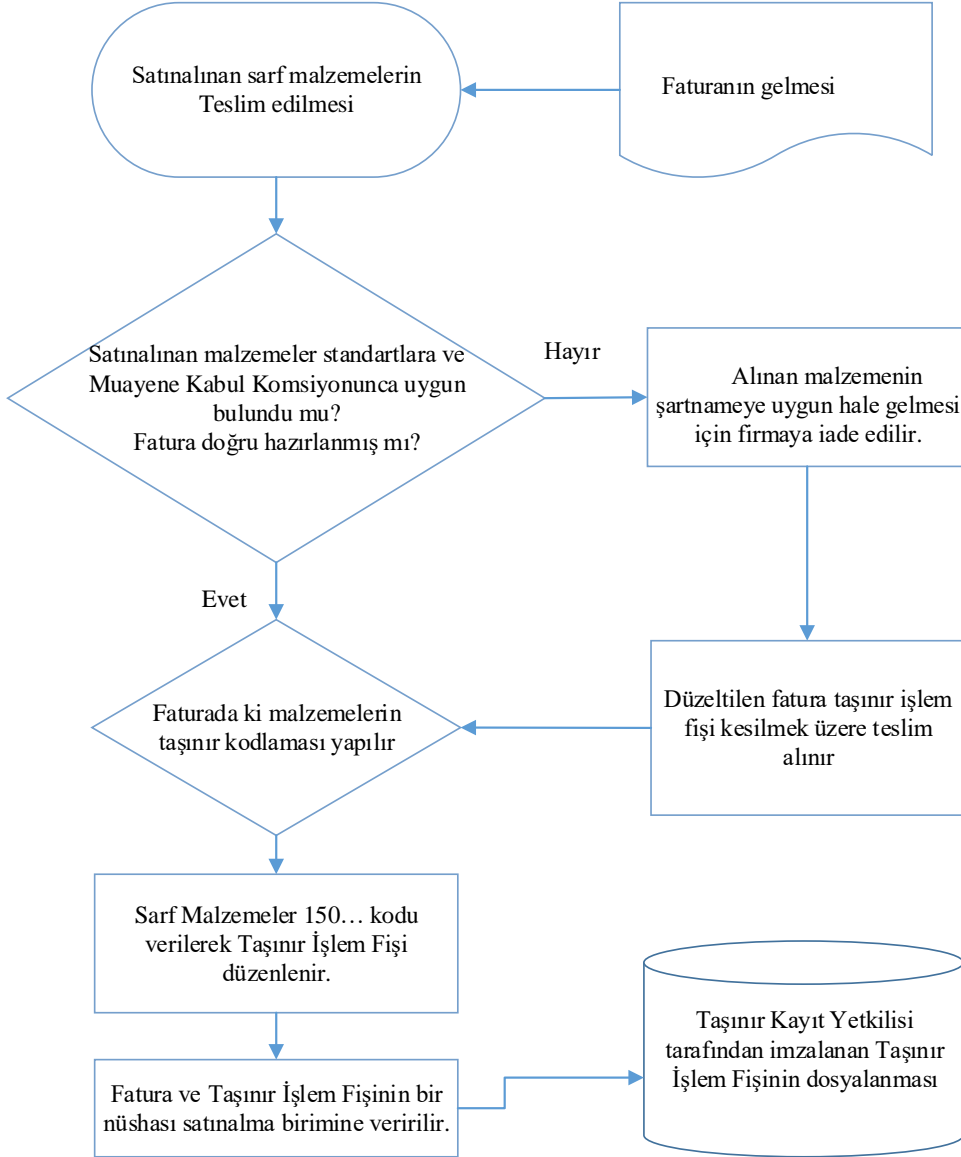


**1- SATIN ALINAN SARF MALZEMENİN TAŞINIR İŞLEM FİŞİ
DÜZENLEME SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Satın Alma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	2.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu, Satın Alma Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu, Satın Alma Memuru		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak için gerekli saf malzemelerin standartlara uygun olarak satın alınması		
SÜRECİN SINIRLARI	Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar Taşınır İşlem Fişi Kesilip Satın Alma Memuruna verilmesiyle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Satın alınan malzemelerin gelmesi.• Faturanın gelmesi• Taşınır Kayıt Yetkilisi; Satın alınan malzemelerin standartlara uygunluğunu kontrol etmeleri için malzemeleri Muayene Kabul Komisyonuna gönderir.• Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri alınan malzeme, yazılım ve/veya hizmetin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol ederler.• Muayene Kabul Komisyonu; alınan malzemelerin uygun olduğuna karar verirse: Tutanakla (Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı) alımı onaylar.• Taşınır Kayıt Yetkilisi ;Faturanın doğru hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder• Faturadaki malzemeler KBS programında yer alan Taşınır modülüne kodlaması yapılarak giriş yapılır.• Taşınır İşlem Fişini keserek Satın Alma İş Akış Süreci içerisinde kullanılmak üzere Satın Alma Memuruna verir.		

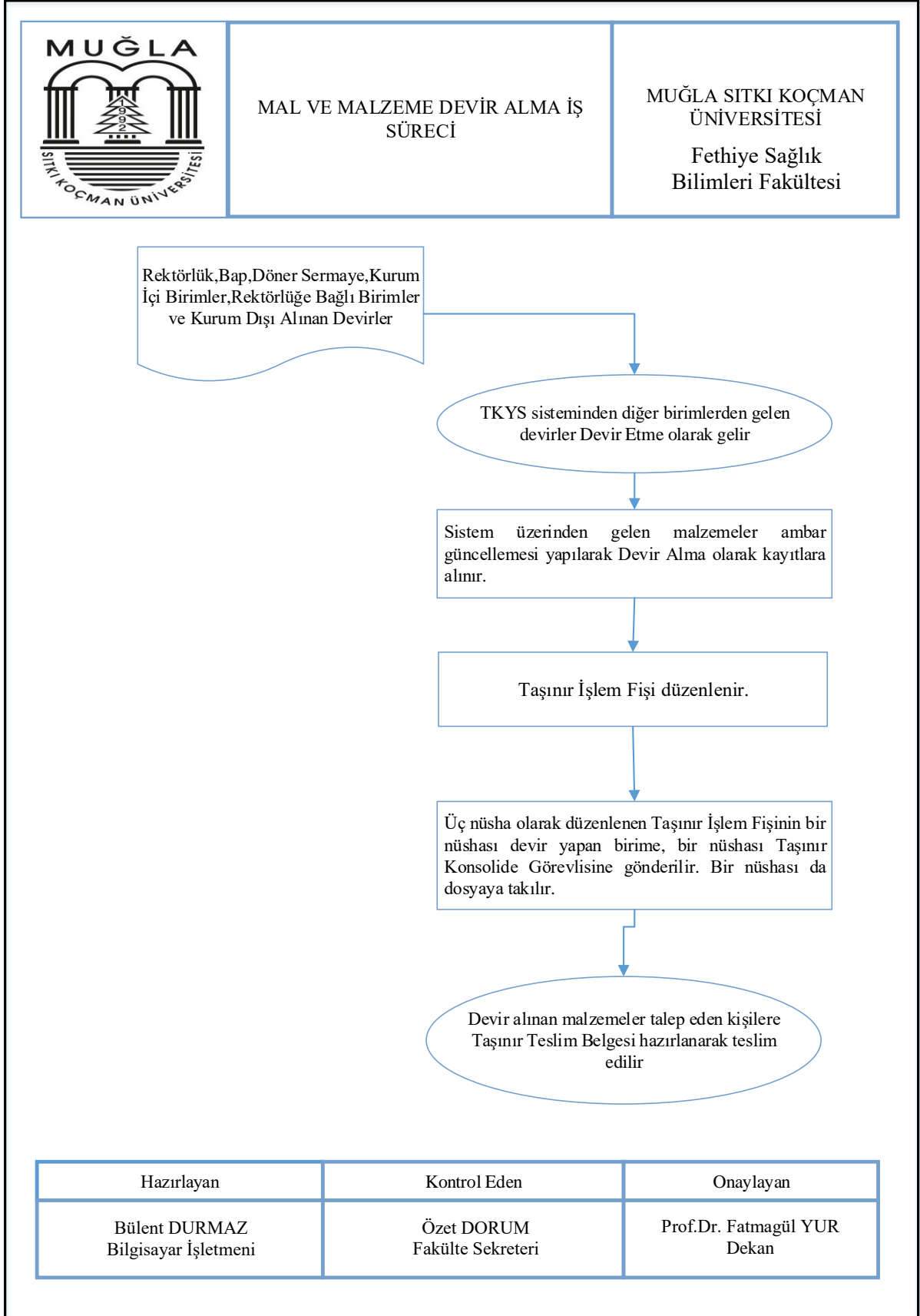
	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLEME İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	--	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bülent DURMAZ Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan


2- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN İŞ AKIŞ SÜRECİ

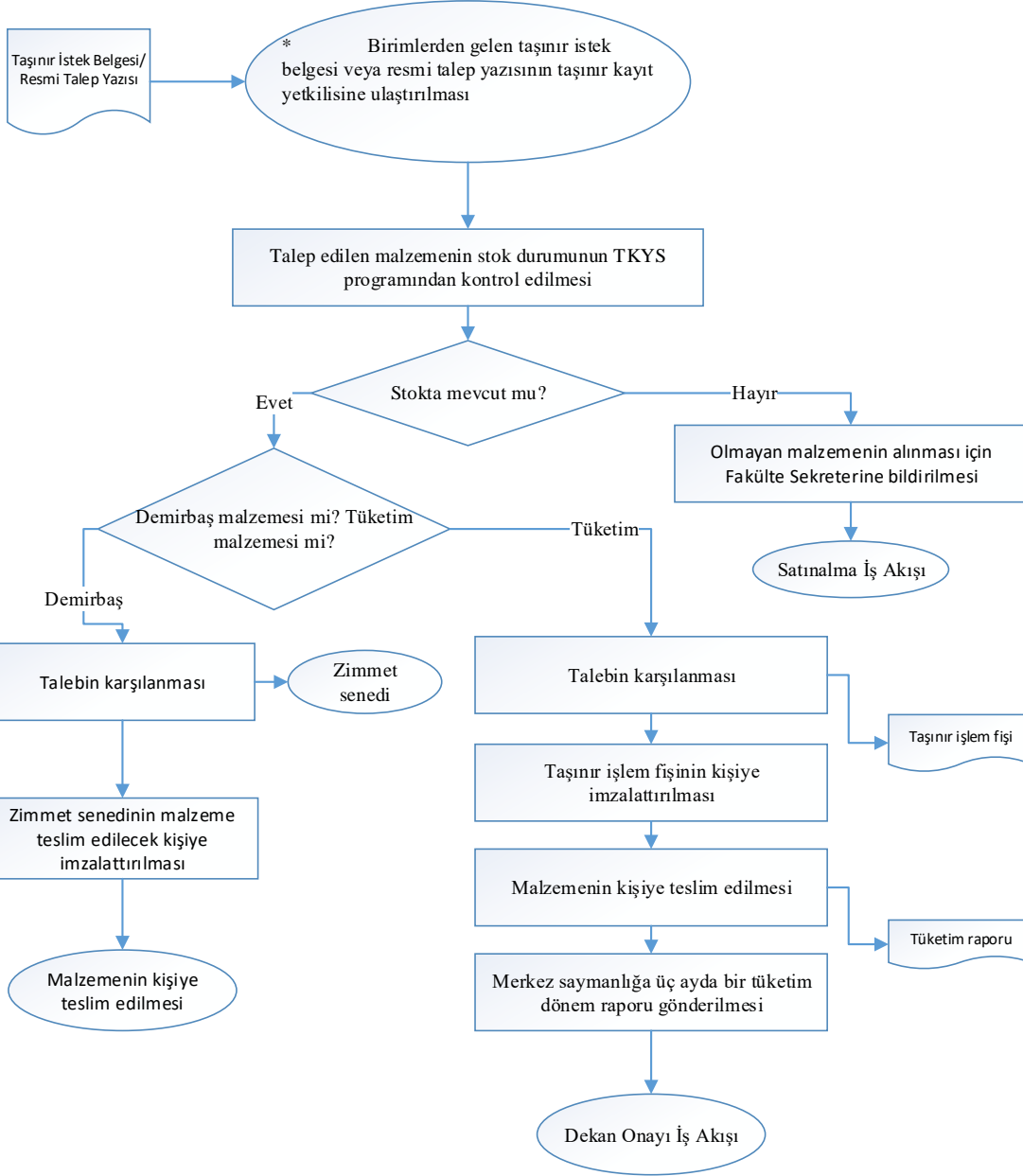
SÜREÇ ADI :	Devir alınan taşınırın iş akış süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak,fiziki alt yapıyı güçlendirmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Devredilen malzemelerin sistemden Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar, malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle ilgili kişilere teslim edilmesiyle son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Rektörlük Birimleri, Döner Sermaye, Kurum İçi Birimler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Kurum Dışından Gelen Devirler,* TKYS sisteminden diğer birimlerden gelen devirler Devir Etme olarak gelir.* Gelen malzemeler Ambar güncellemesi yapılarak Devir Alma olarak envanter kayıtlarına alınır.* Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.* Üç nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir eden birime, bir nüshası muhasebeleştirilmesi için Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir. Bir nüshası da dosyaya takılır.* Devir alınan malzemeler talep eden kişilere Taşınır Teslim Belgesi hazırlanarak teslim edilir.		



3- TALEPLERİN KARŞILANMASI

SÜREÇ ADI :	Taleplerin Karşılanması		
SÜREÇ NO	10	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölümlerin taleplerini Taşınır Kayıt Yetkilisine ilemesiyle başlar, malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle teslim edilmesiyle son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Birimlerden gelen taşınır istek belgesi veya resmi talep yazısının taşınır kayıt yetkilisine ulaştırılması* Talep edilen malzemelerin stok durumunun TKYS programından kontrol edilmesi* Stokta mevcut değilse, olmayan malzemelerin alınması için Fakülte Sekreterine bildirilmesi; satın alma iş akışı* Stokta mevcut ise Demirbaş mı, Tüketim malzemesi mi olduğunun belirlenmesi* Demirbaş malzeme ise Talebin Karşılanıp, Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilip; imzalanan belgenin kişinin dosyasına takılması* Tüketim malzemesi ise; Talebin karşılanması. (Taşınır İşlem Fişi)* Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması, malzemenin kişiye teslim edilmesi (tüketim çıkışı)* SGB üç ayda bir Tüketim Dönem Raporu gönderilmesi* Dekanlık onayı		

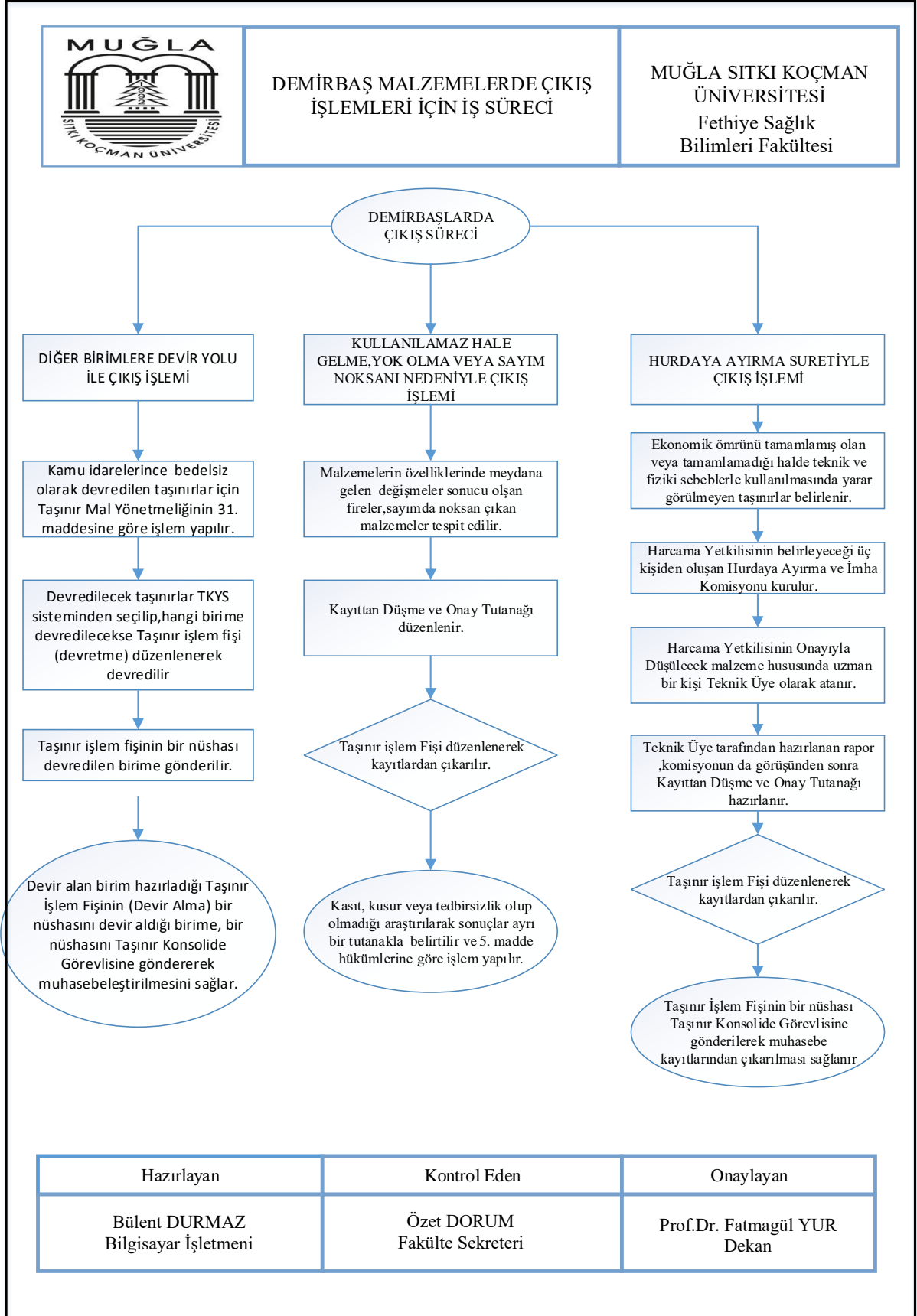
 MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	MALZEME TALEPLERİNİN KARŞILANMASI İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
--	--	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bülent DURMAZ Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

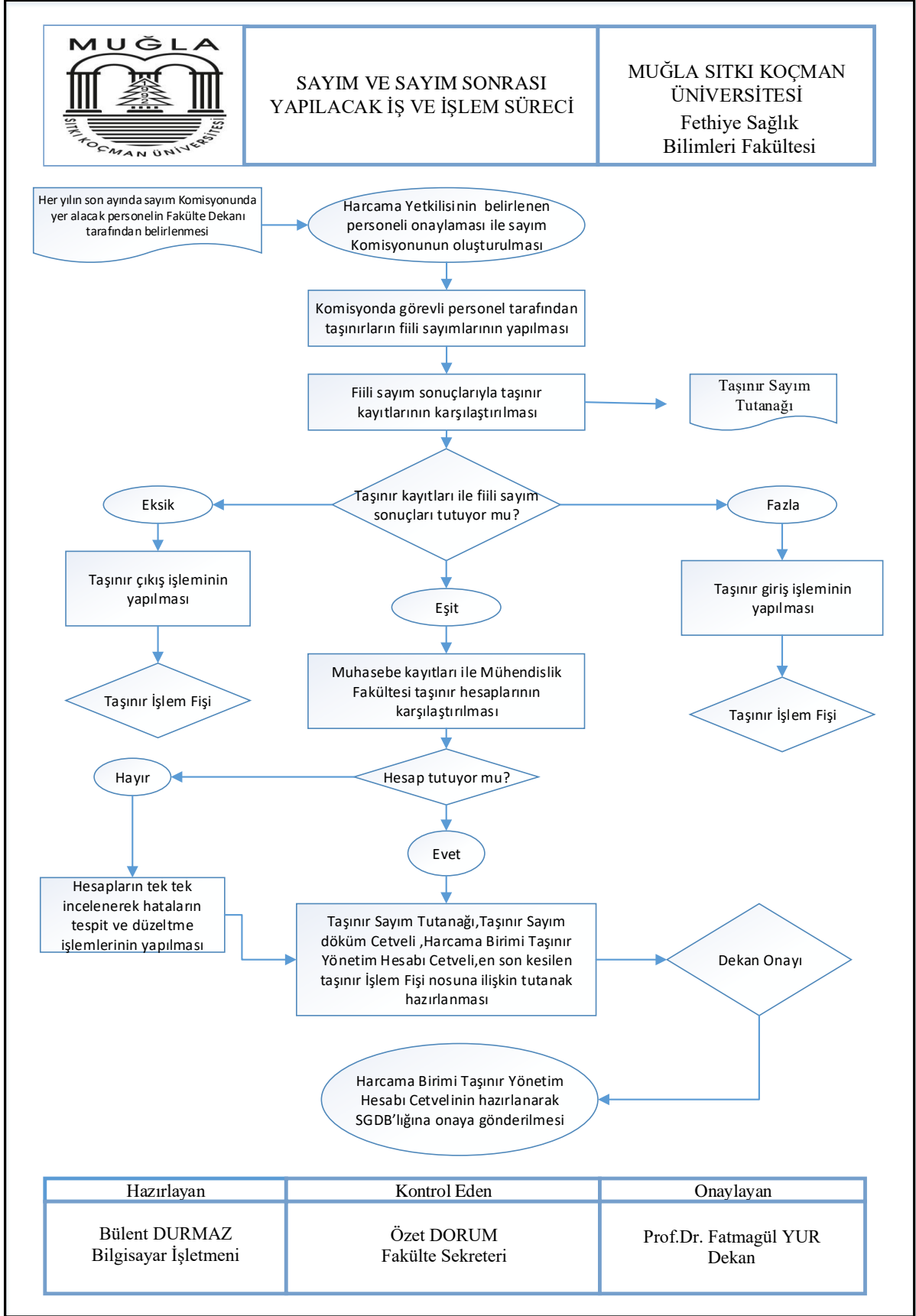
4- DEMİRBAŞ MALZEMELERDE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Demirbaş malzemelerde çıkış iş akış süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Taşınır Konsolide Görevlisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Taşınır Konsolide Görevlisi		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak amacıyla kullanılmayacak hale gelmiş malzemeleri kayıtlardan çıkarmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kayıtlı olan demirbaş malzemenin diğer birimlere devir yoluyla çıkışı, Birimlerin kullanılmayacak olan malzemelerin düşülmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine başvurmasıyla başlayıp, taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan hurda veya imha olarak çıkarılmasıyla biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>* DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ</p> <p>*Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. Maddesine göre işlem yapılır.</p> <p>* Devredilecek taşınırlar TKYS sisteminden seçilip hangi birime devredilecekse Taşınır İşlem Fişi (Devretme) düzenlenerek devredilir.</p> <p>* Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devredilen birime gönderilir.</p> <p>*Devir alan birim hazırladığı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Alma) bir nüshasını devir aldığı birime, bir nüshasını da Taşınır Konsolide Görevlisine göndererek muhasebeleştirilmesini sağlar.</p> <p>* KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ:</p> <p>* Malzemelerin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, sayımda noksan çıkan malzemeler tespit edilir.</p> <p>* Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>* Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>* Kasıt, kusur veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçlar ayrı bir tutanakla belirtilir ve 5. Madde hükümlerine göre işlem yapılır.</p> <p>*HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ:</p> <p>* Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki sebeplerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar belirlenir.</p> <p>* Harcama Yetkilisinin belirleyeceği üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma ve İmha Komisyonu kurulur.</p> <p>* Harcama Yetkilisinin onayıyla düşülecek malzeme konusunda uzman bir kişi Teknik üye olarak atanır.</p> <p>* Teknik Üye tarafından hazırlanan rapor, komisyonun da görüşünden sonra Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı hazırlanır.</p> <p>*Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>*Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.</p>		



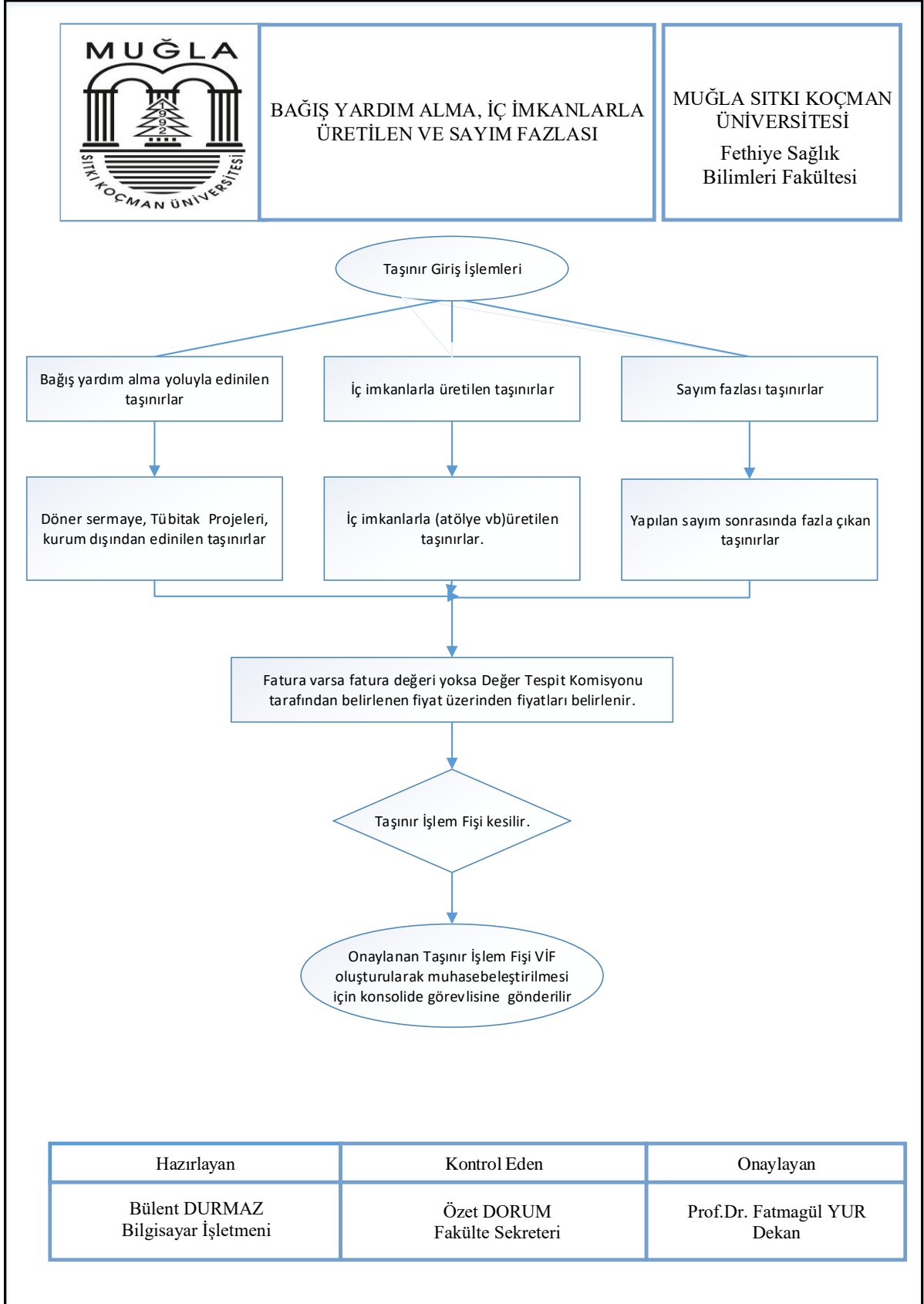
5- YIL SONU TERKİN VE MAL SAYIMI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	YIL SONU TERKİN VE MAL SAYIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ		
SÜREÇ NO	14	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Ödeme Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Ödeme Yetkilisi		
ÜST SÜRECİ	Mali yıl sonu		
SÜRECİN AMACI	Yıl sonunda Taşınır Hesaplarıyla Muhasebe hesaplarının tutması		
SÜRECİN SINIRLARI	Her yıl sonunda sayım yapılması ile başlar, birimin Harcama Yönetim Cetvellerinin hazırlanıp imzalandıktan sonra Muhasebe Yetkilisine onaylatılmak üzere SGDB gönderilmesiyle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Her yılın sonunda sayım komisyonunda yer alacak personelin Fakülte Dekanı tarafından belirlenmesi* Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması.* Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması* Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçlarının karşılaştırılması,* Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından eksik ise;<ul style="list-style-type: none">- Taşınır giriş işlemi yapılır- Taşınır işlem Fişi* Taşınır kayıtları, fiili sayım sonuçlarından fazla ise;<ul style="list-style-type: none">-Taşınır çıkış işlemi yapılır-Taşınır işlem fişi* Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları eşit ise ;<ul style="list-style-type: none">-SGDB hesapları ile Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi taşınır hesaplarının karşılaştırılması yapılır.*Hesaplar tutmuyorsa tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltilmesi yapılır* Hesaplar tutuyorsa; Taşınır Sayım Tutanağı,Taşınır Sayım Döküm Cetveli,Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, enson kesilen taşınır İşlem Fişi nosuna ilişkin tutanak hazırlanır.*SGDB mutabık kalındıktan sonra kuruş farkı Raporu hazırlanır* Dekanlık onayı* Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB’de Ödeme Yetkilisine onaya gönderilmesi.		



**6- BAĞIŞ YARDIM ALMA, İÇ İMKANLARLA ÜRETİM VE SAYIM FAZLASI
TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	BAĞIŞ YARDIM ALMA,İÇ İMKANLARLA ÜRETİM VE SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ		
SÜREÇ NO	16	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Taşınır Kayıt Yetkilisi,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Herhangi kişi veya firmadan bağış yolu ile gelen, Projelerden, atölyede üretilen ve sayım fazlası çıkan malzemelerin sisteme dahil edilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Gelen malzemelerin fiyatlandırılmasıyla başlayıp, Taşınır Konsolide Görevlisinin muasebeleştirilmesiyle biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Kişi veya Firmalardan bağış yolu ile gelen malzemeler,* Döner sermaye, Tübitak Projeleri, Kurum Dışından edinilen taşınırlar, iç imkanlarla üretilen (Atölye vb) taşınırlar ve sayım sonrasında fazla çıkan taşınırlar* Fatura varsa Fatura Değeri yoksa Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen fiyat üzerinden fiyatları belirlenir.* Taşınır İşlem Fişi kesilir.* Onaylanan Taşınır İşlem Fişi VİF oluşturularak muhasebeleştirilmesi için Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.		




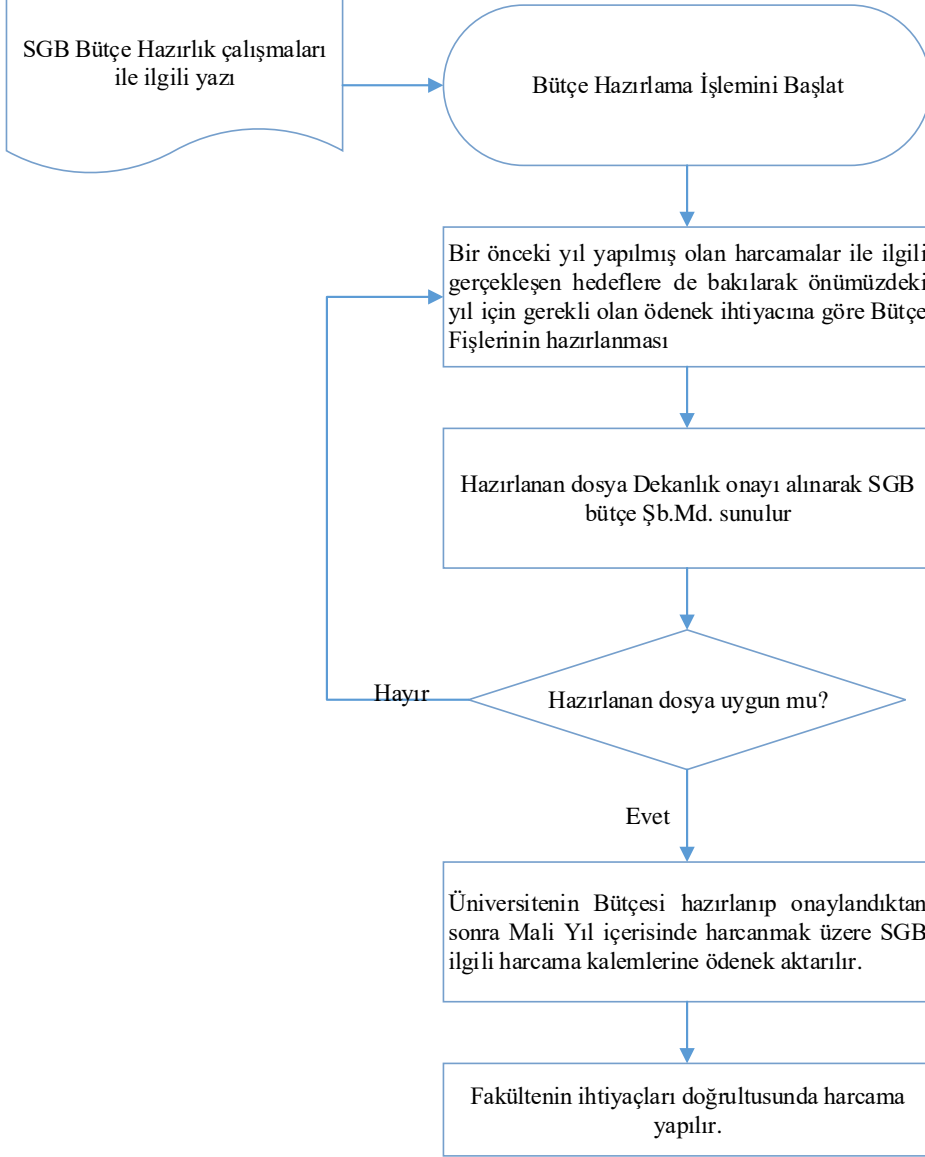


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

7- BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama iş akış süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanlıkları		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	SGB Bütçe Hazırlık çalışmalarının başladığını belirten yazısı ile başlar bir aylık dönemde (Temmuz) raporların hazırlanmasıyla son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* SGB Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazı* Bir önceki yıl yapılmış olan harcamalar ile ilgili gerçekleştiren hedeflere de bakılarak önümüzdeki yıl için gerekli olan ödenek ihtiyacının belirlenmesi* E-bütçe programına giriş yapılarak Fakültenin giderine göre bütçe fişlerinin doldurulması* Hazırlanan dosyanın Dekanlık onayına sunulması* Onaylı dosyanın SGDB Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi* SGDB Bütçe Şube Müdürlüğünce dosyanın incelenmesi, hatalı bütçe fişi varsa tekrar düzenleme,* Üniversite Bütçesinin SGDB birimince hazırlanıp onaylandıktan sonra Maliye Bakanlığınca aktarılan ödenğe bağlı olarak Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere SGDB ilgili kalemlerine ödenek aktarılması* Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda harcama kalemlerine bağlı olarak harcamaların yapılması.		

	BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	----------------------------------	---



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bülent DURMAZ Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan