

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| <br><b>MANİSA</b><br><b>CELAL BAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 34   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   | <b>BAĞIŞ VEYA YARDIM ALMA SURETİYLE</b><br><b>EDİNİLEN TAŞINIRLARIN KAYIT</b><br><b>EDİLMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI</b>         | Sayfa            | 1    |

| İş Akışı Adımları  | Sorumlu                  | İlgili Dokümanlar   |
|--|--------------------------|---|
| <p>Bağış veya yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer baz alınır.</p>   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13. Maddesi |
| <p>Bağış ve yardım olarak edinilen taşınır lar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Bağış veya Yardım Alma Giriş adımlarını takip ederek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır</p> | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi   |
| <p>Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Bir nüsha taşınır dosyasında, bir nüsha bağış veya yardım alan birimin dosyasında, bir nüsha da muhasebe biriminin dosyasında saklanır.</p>                    | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi   |
| <p>İşlem sonu</p>  |                          |   |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| <br><b>MANİSA</b><br><b>CELAL BAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 35   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   | <b>DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIM</b><br><b>SURETİYLE ÇIKIŞI İŞ AKIŞI</b>  | Sayfa            | 1    |

| İş Akışı Adımları  | Sorumlu   | İlgili Dokümanlar  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Taşınır İstek Belgesi Listesi adımları takip edilerek harcama birimince kullanıma verilecek dayanıklı taşınır talepleri talep edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşıtlar ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır talepleri Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır talepleri Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır talepleri için Dayanıklı Taşınır Talepleri Listesi düzenlenir ve taşınır talepleri ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İşlem sonu</p> | <p>*İstek Birim Yetkilisi</p><br><p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p><br><p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> | <p>*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi</p><br><p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi</p><br><p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi</p> |

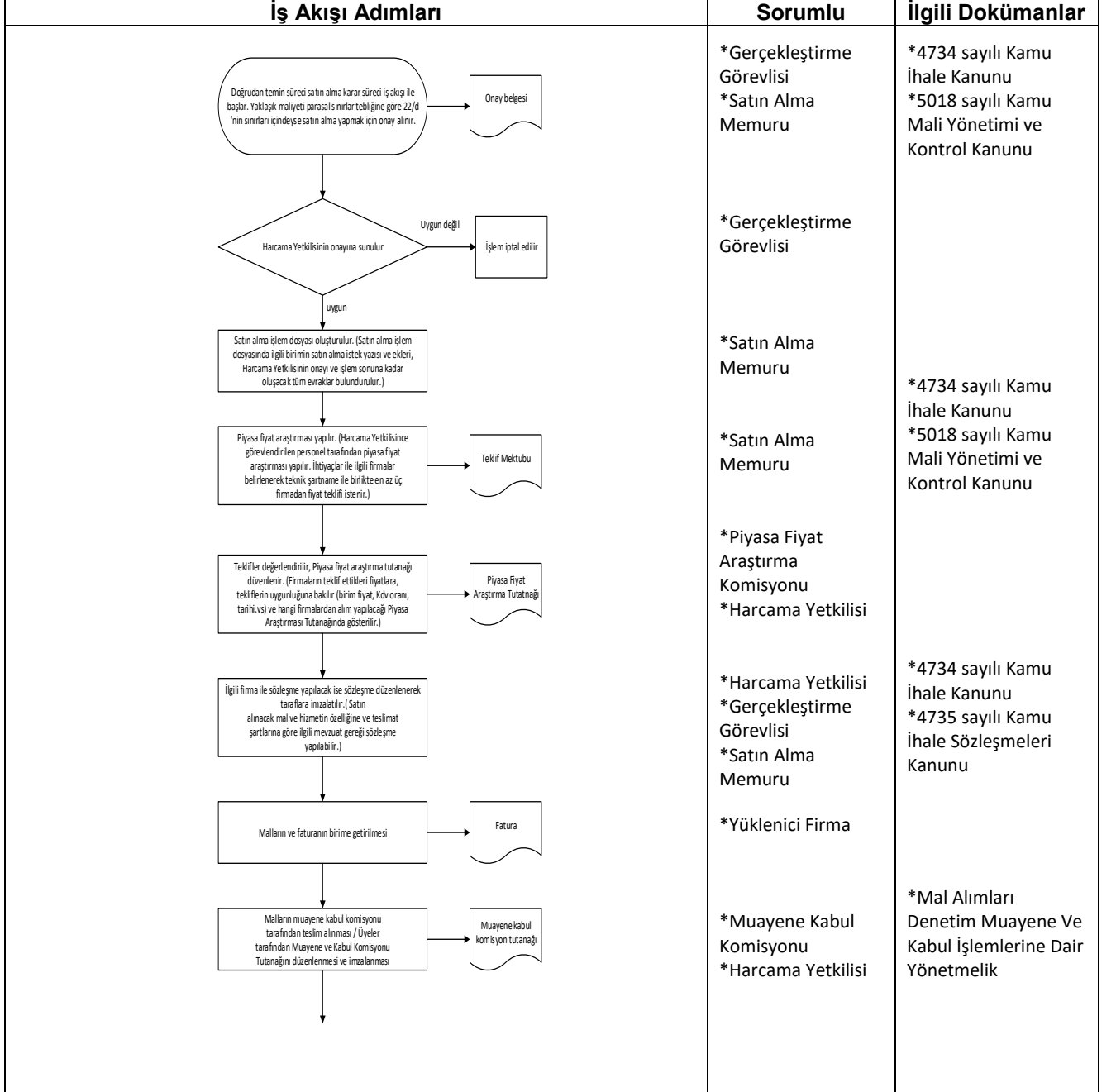
|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| <br><b>MANİSA</b><br><b>CELAL BAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 36   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   | <b>DEVİR ALMA SURETİYLE EDİNİLEN</b><br><b>TAŞINIRLARIN KAYIT EDİLMESİNE İLİŞKİN</b><br><b>İŞ AKIŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI</b>      | Sayfa            | 1    |

| İş Akışı Adımları   | Sorumlu                  | İlgili Dokümanlar   |
|---|--------------------------|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Devri yapacak biri,m devredilecek taşınırları TKYS'de gönderir.</div>   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31.md hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin TİF'inde gösterilen değer esas alınarak TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Devir Alma Giriş adımlarını takip ederek düzenleneceği TİF ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas TİF bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.</div> | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19 ve 31. Maddesi   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.</div>   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.</div>   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi   |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İşlem sonu</div>  |                          |   |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|





Hazırlayan


Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 38   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   | <b>DOĞRUDAN TEMİN 22/d İŞ AKIŞI</b>   | Sayfa            | 2    |


| İş Akışı Adımları  | Sorumlu  | İlgili Dokümanlar  |
|--|--|--|
| <p>Teslim alınan malların Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt altına alınmasını gerektirecek bir mal ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">Taşınır İşlem Fişi</p> | <p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi<br/>*Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> | <p>*Taşınır Mal Yönetmeliği</p>  |
| <p>TİF KBS'den kesilir ve MYS^den Ödeme Emri Belgesi kesilip, harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler eklenir imzaya sunulur.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi ve diğer belgeler</p>                                  | <p>*Satın Alma Memuru,<br/>*Gerçekleştirme Görevlisi</p>       | <p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br/>*488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği</p> |
| <p>Ödeme emri belgesi ve ekindeki evraklar tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İşlem sonu</p>   | <p>*Satın Alma Memuru</p>                                      |  |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| <br><b>MANİSA</b><br>CELAL BAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 39   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   |   | Sayfa            | 1    |
| <b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ</b><br><b>İŞ AKIŞI</b>  |   |                  |      |

| İş Akışı Adımları   | Sorumlu         | İlgili Dokümanlar                                    |
|---|-----------------|--|
| <p>Geçici görevlendirilmesi yapılan personelin görevlendirme ile ilgili evrakları mutemetliğe verilir</p>   | Personel İşleri | *6245 Sayılı Harcırah Kanunu<br>*Görevlendirme Oluru |
| <p>Geçici görevlendirilen personel görev dönüşü geçici görev yolluğu bildirimini ile varsa harcamaya esas diğer belgelerini mutemetliğe teslim eder</p> | İlgili Personel | *6245 Sayılı Harcırah Kanunu                         |
| <p>Görevlendirme evrakları ve yolluk bildirimini kontrol edilerek ödeme emri belgesi hazırlanır</p>   | Mutemet         | *6245 Sayılı Harcırah Kanunu                         |
| <p>Ödeme emri belgesi ve yolluk bildirimini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur</p>  | Mutemet         | *6245 Sayılı Harcırah Kanunu                         |
| <p>Onaylanan evraklar tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir</p>  | Mutemet         | *6245 Sayılı Harcırah Kanunu                         |
| <p>İşlem sonu</p>   |                 |  |


|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 40   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   |   | Sayfa            | 1    |
| <b>HURDAYA AYIRMA SURETİYLE</b><br><b>TAŞINIRLARIN ÇIKIŞINA İLİŞKİN İŞ AKIŞI</b>  |   |                  |      |

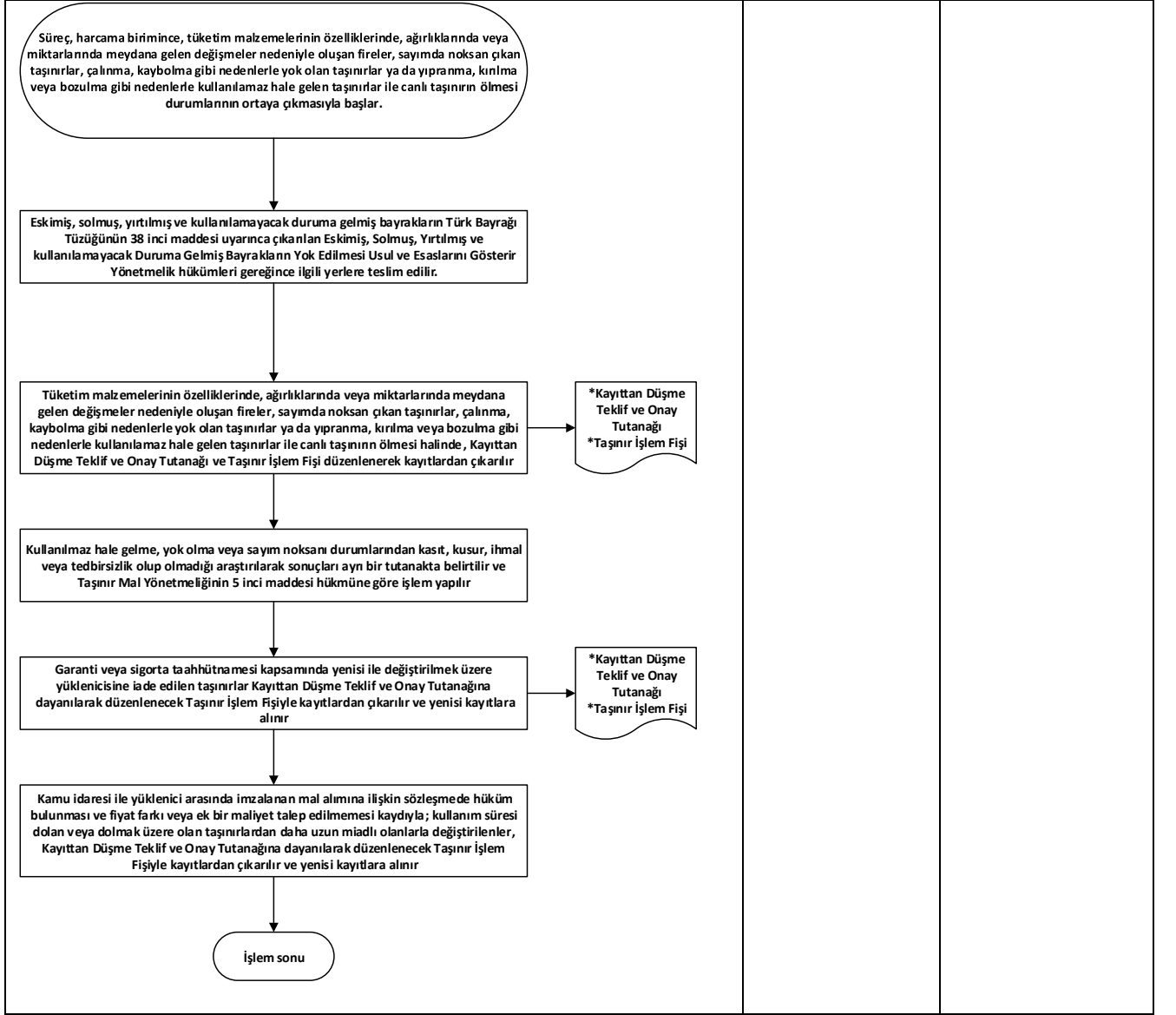
| İş Akışı Adımları  | Sorumlu                          | İlgili Dokümanlar  |
|--|----------------------------------|--|
| <p>Harcama birimince taşınırların ilgili mevzuatına göre hurdaya ayrılmasına karar verilir</p>   | *İlgili Harcama Birimi Komisyonu | *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi. |
| <p>Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir</p>   | *İlgili Harcama Birimi Komisyonu |  |
| <p>Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir</p>  | *İlgili Harcama Birimi Komisyonu | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi.   |
| <p>Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir</p>  |                                  |  |
| <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı</p>  |                                  |  |
| <p>Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır</p>   |                                  |  |
| <p>Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikte dikkate alınır.</p> | *İlgili Harcama Birimi Komisyonu | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi.   |
| <p>İmha tutanağı</p>   |                                  |  |
| <p>Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır</p>   | *Harcama Yetkilisi               | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. Maddesi.   |
| <p>İşlem sonu</p>  |                                  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| <br><b>MANİSA</b><br>CELAL BAYAR<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>     | Doküman No       | 41   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   | <b>KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA</b><br><b>VEYA SAYIM NOKSANI SURETİYLE</b><br><b>TAŞINIRLARIN ÇIKIŞINA İLİŞKİN İŞ AKIŞI</b> | Sayfa            | 1    |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu                  | İlgili Dokümanlar   |
|-------------------|--------------------------|---|
|                   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. Maddesi |
|                   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38. Maddesi  |
|                   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. Maddesi   |
|                   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. Maddesi   |
|                   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. Maddesi   |
|                   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. Maddesi   |




|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br/><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b></p> | Doküman No       | 42   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   |   | Sayfa            | 1    |
| <b>MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>  |   |                  |      |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|-------------------|---------|-------------------|
|                   | Mutemet |                   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Personel hakkındaki veriler (açıktan veya naklen atanma, mezuniyet değerlendirme, terfi, tayin, kıdem, icra, aile yardımı, çocuk yardımı, kefalet, sendika, dil tazminatı) KBS'ye girilir</p> <p>İdari ve Akademik personelin maaşları KBS'den hesaplanır</p> <p>Hesaplanan maaşlar kontrol edilir</p> <p>Maaş evrakları hazırlanır</p> <p>Hazırlanan evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır</p> <p>İmzalanan maaş evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir</p> <p>Maaşlar anlaşmalı bankaya gönderilir ve personelin hesaplarına aktarılır</p> <p>Kesenekler ilgili ayın 20'sine kadar e-sgk sistemine girilerek onaylanır</p> <p>Kesenek bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>*Gerçekleştirme Görevlisi<br/>*Harcama Yetkilisi</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> | <p>*657 sayılı Kanun<br/>*2914 sayılı Kanun<br/>*5510 sayılı Kanun<br/>*5434 sayılı Kanun<br/>*5018 sayılı Kanun<br/>*631sayılı KHK<br/>*666 sayılı KHK<br/>*103 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> |
|---|--|---|

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |  |                  |      |
|---|--|------------------|------|
|  <p><b>MANİSA</b><br/>CELAL BAYAR<br/>ÜNİVERSİTESİ</p> | <p>T.C.<br/><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br/>Gördes Meslek Yüksekokulu<br/>İş Akış Süreç Çizelgesi</p> | Doküman No       | 43   |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |  | Revizyon No      | 1    |
|   |  | Sayfa            | 1    |

| İş Akışı Adımları   | Sorumlu   | İlgili Dokümanlar           |
|---|---|-----------------------------|
| <p>Naklen atanıp göreve başlayan personel dilekçesi ve aile durumu belgesi ile Müdürlüğe sürekli görev yolluğu ödenmesi talebinde bulunur</p>                                     | *İlgili Personel                                | *6245 Sayılı Harcira Kanunu |
| <p>Personelin dilekçesi evrak kayıt tarafından EBYS'ye eklenerek kayda alınır birim amirine havale edilir</p>   | Evrak Kayıt                                     |                             |
| <p>Sürekli görev yolluğu ödenmesi talebinde bulunan personelin dilekçesi, göreve başlama yazısı, atama veya nakil bildirim ve aile yardımı bildirim mutemetliğe havale edilir</p> | Yüksekokul Sekreteri                            |                             |
| <p>Mutemet tarafından sürekli görev yolluğu bildirim hazırlanır ve personele imzalatılır</p>  | Mutemet   | *6245 Sayılı Harcira Kanunu |
| <p>MYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır.</p>   | Mutemet   | *6245 Sayılı Harcira Kanunu |
| <p>Ödeme emri belgesi ve yolluk bildirim gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır</p>   | *Gerçekleştirme Görevlisi<br>*Harcama Yetkilisi | *6245 Sayılı Harcira Kanunu |
| <p>Onaylanan evraklar tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir</p>  | Mutemet   |                             |
| <p>İşlem sonu</p>   |   |                             |

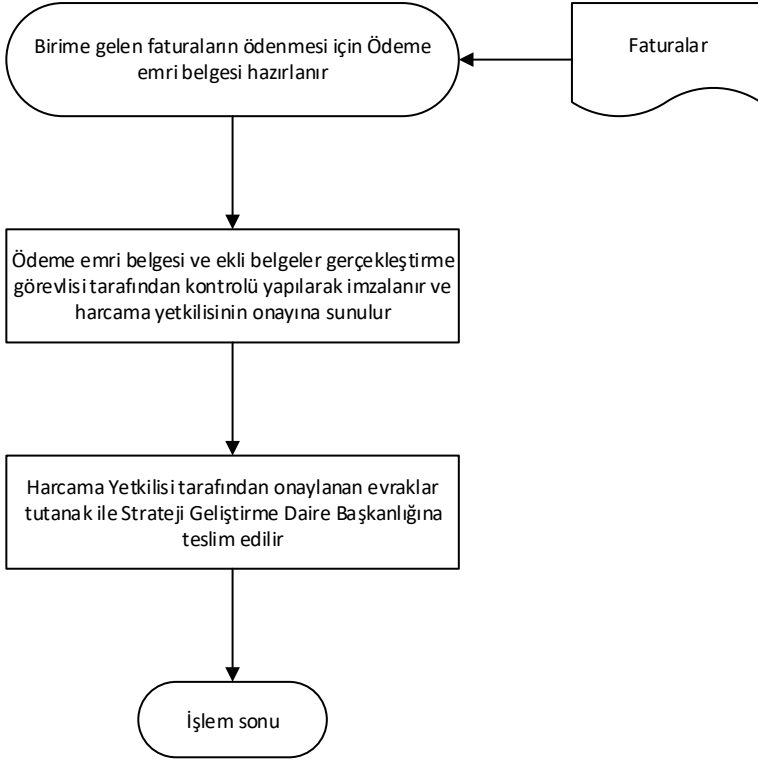
|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
|  | <p>T.C.<br/><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br/>Gördes Meslek Yüksekokulu<br/>İş Akış Süreç Çizelgesi</p> | Doküman No                                | 44    |
|   |  | İlk Yayın Tarihi                          | 2016  |
|   |  | Revizyon Tarihi                           | 2018  |
|   |  | Revizyon No                               | 1     |
|   |  | TAŞINIR YÖNETİM HESABINA İLİŞKİN İŞ AKIŞI | Sayfa |

| İş Akışı Adımları  | Sorumlu  | İlgili Dokümanlar  |
|--|--|--|
| <p>Taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır.</p> <p>Taşınır kayıt yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir</p> <p>Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir</p> <p>Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> <p>*Muhasebe Yetkilisi</p> <p>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> | <p>*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.</p> |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|

|  |   |                  |      |
|--|---|------------------|------|
|  | <p>T.C.<br/> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br/> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br/> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b></p> | Doküman No       | 45   |
|  |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|  |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|  |   | Revizyon No      | 1    |

| İş Akışı Adımları   | Sorumlu   | İlgili Dokümanlar   |
|---|---|---|
|  <pre>graph TD; Faturalar[Faturalar] --&gt; A1([Birime gelen faturaların ödenmesi için Ödeme emri belgesi hazırlanır]); A1 --&gt; A2[Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolü yapılarak imzalanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur]; A2 --&gt; A3[Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan evraklar tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir]; A3 --&gt; A4([İşlem sonu]);</pre> | <p>Satınalma Memuru</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Satınalma Memuru</p> | <p>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu<br/>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> |

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

|   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| <br><b>MANİSA</b><br><b>CELAL BAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b> | Doküman No       | 46   |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 2016 |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 2018 |
|   |   | Revizyon No      | 1    |
|   | <b>TÜKETİM SURETİYLE TAŞINIRLARIN</b><br><b>ÇIKIŞI İŞ AKIŞI</b>   | Sayfa            | 1    |

| İş Akışı Adımları   | Sorumlu                  | İlgili Dokümanlar   |
|---|--------------------------|---|
| <p>Tüketimi yapılacak taşınırlar Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Taşınır İstek Belgesi Listesi adımları takip edilir</p>   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. Maddesi |
| <p>Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır</p> | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. Maddesi.  |
| <p>Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir</p>   | *Taşınır Kayıt Yetkilisi | *Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. Maddesi.  |
| <p>İşlem sonu</p>   |                          |   |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|------------|--------------|----------------|