



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Başla		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak	
Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.	Hibe alımından vazgeçildiği takdirde vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden HYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGDB'na, Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir.	Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	Ambara alınan taşınırın kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	