

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	02.10.2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 1

SÜREÇ BİLGİLERİ

KODU	
ADI	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
TÜRÜ	☐ Yönetim Süreci ☐ Temel Süreç ☐ Destek Süreç
KATEGORİSİ	TAŞLINIR KAYIT İŞLEMLERİ
GRUBU	

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Erciyes Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde taşınır kayıt ve yönetimi süreci, Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygun olarak yürütülür. Bu doğrultuda, üç nüsha halinde Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Fakülte bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan birimler için, ilgili kütüphane taşınır kayıtları ayrıca düzenlenir. Düzenlenen cetveller, öncelikle Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan cetveller, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu açısından kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisi tarafından uygunluğu onaylanan cetveller, yeniden Harcama Yetkilisine iletilir. Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay tarafından belirlenen süreler boyunca yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla düzenlenen en son Taşınır İşlem Fişi (TİF) sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine iletilir. Diğer bir nüsha ise, mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır işlem yetkilisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası ayrıca harcama biriminde muhafaza edilir ve tüm işlemler sonucunda evrakların birer sureti dosyalanır.

Gelen malzemeler, faturalar ile karşılaştırılarak Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından titizlikle kontrol edilir. Komisyon, malzemelerin sipariş ve fatura bilgileriyle uyumlu olup olmadığını değerlendirir ve uygun bulunan malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenler. Düzenlenen TİF'in iki nüshası satın alma servisine gönderilir. Bu sistematik süreç, taşınır kayıtlarının doğru, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde tutulmasını, malzeme giriş-çıkışlarının şeffaflığını ve hesap verebilirliği güvence altına alır; aynı zamanda fakültenin mali ve idari yönetiminde etkin kontrol mekanizmalarının uygulanmasını sağlar.

SÜREÇ KATILIMCILARI

SÜREÇ SAHİBİ	Fakülte Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri ve Taşınır Kayıt Yetkilisi
PAYDAŞLAR	Strateji Daire Başkanlığı

SÜREÇ UNSURLARI

GİRDİLER	Fatura
ÇIKTILAR	Kayıt İşlem Fişi ve Teslim Tutanakları