

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır. <u>Değer tespit komisyonu</u> , harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. TÜBİTAK, BAP vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen malzemeler fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise Değer Tespit Komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş sekmesi tıkladığında açılan ekrandan Bağış veya Yardım Alma sekmesi tıklanır. Açılan ekrandan; TİF türü Dayanağı Belge Tarihi ve No, Geliş Yeri bilgileri girilir. Malzeme Ekle butonuna tıkladığında daha önce tanımlı yapılan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinde giriş yapılacak malzemeler işaretlenir tanımlı olmayan malzemeler var ise Tanımlar menüsündeki Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır ve malzemelerin girişi yapılır. Malzeme Ekle sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde; İlgili alanlar doldurularak (İşlem ölçü Birimi, İşlem Miktarı, Birim Fiyat (KDV Dahil), Ambar Adı ve Garanti Süresi) Kaydet butonu ile malzemelerin kaydı yapılır.	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Malzemelerin giriş işlemi bitikten sonra faturadaki tutar ile TKYS deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise Kaydet butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.	↓ →	2. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıkladığında TİF çeşidine Giriş TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Girişi yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır.	↓ →	3. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Onayla butonu ile onaylanan TİF' ni Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden bulup çıktı alınır. Fişin			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

	birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Diğer nüshası dosyasına eklenip arşivlenir.					
--	--	--	--	--	--	--

<p>HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı</p>
---	---