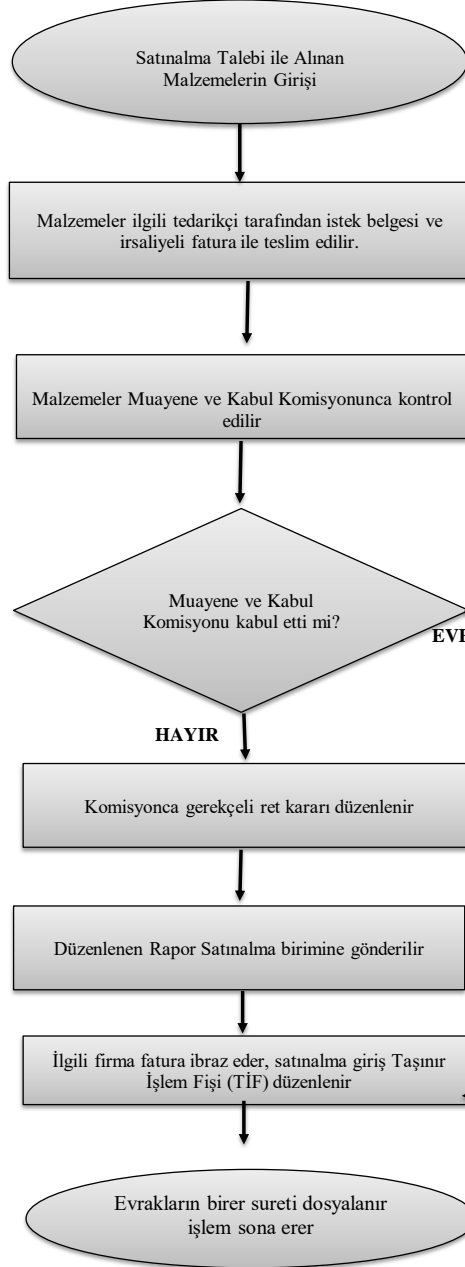


	<p style="text-align: center;">T.C DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ</p>	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	8.03.2020
		Revizyon Tarihi:	8.03.2020
		Revizyon No:	/01
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar	



1- Taşınır Mal Yönetmeliği

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri
MADDE 15 – (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
(2) (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerde iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.
(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalandırılır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol

Sorumlu Personel

ASIL

Elif GÜNGÖR EŞME/Güngör AYSU

Hazırlayan
Seval OK ÇAKICIER
Şube Müdürü

YEDEK

Onaylayan
Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN
Dekan