**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Satın Alma Yoluyla Taşınır Mal Alımları İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satınalma Birimince alımı yapılan Tüketim ve Dayanıklı Taşınırlar tedarikçi firma tarafından fatura/irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir**    **Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.**    **Muayene Kabul Komisyonu kabul etti mi?**  **E**  **H**  **Komisyon gerekçeli ret raporu düzenlenir**  **Düzenlenen ret raporu Satın Alma Şube Müdürlüğüne gönderilir**  **3 nüsha satın alma Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir**  **Düzenlenen TİF’ lerin 1. nüshası ödeme emri belgesine, 2. nüshası ödeme emri belgesinin Harcama Biriminde kalan nüshasına, 3. nüshası ise Muayene Kabul Kom. Tut. na eklenir**    **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Muayene Kabul Komisyonu  Muayene Kabul Komisyonu  Şube Müdürü  İMİD Personeli  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Fatura/İrsaliye  Muayene Kabul Komisyon Tutanağı  Muayene Kabul Komisyon Tutanağı  Komisyon Gerekçeli Raporu  Taşınır İşlem Fişi (TİF)  Taşınır İşlem Fişi (TİF)  Fatura, Muayene Kabul Kom. Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen taşınır mal talepleri**    **İstek kabul edildi mi?**  **E**  **H**  **Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir**  **Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) çıkış, malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir**    **Malzemeyi teslim alan birim düzenlenen TİF devir çıkışını imzalayarak birimimize gönderir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Daire Başkanı  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Daire Başkanı  Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi  Giden Evrak  Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)  Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)  Taşınır İstek Belgesi  Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Bağış ve Yardım Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağış olarak alınacak malzemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. Maddesi gereğince Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur**  **Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisi onay verdi mi?**  **H**  **E**    **Bağış alımından vazgeçildiği ilgili şahıs, birim veya kuruma bildirilir**    **Bağış olarak kabul edilen taşınır malların faturası var ise fatura değerine göre, yok ise kurulacak olan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden Taşınır İşlem Bağış Giriş Fişi (TİF) düzenlenerek malzeme ambara alınır**  **Düzenlenen Bağış giriş TİF’ inin bir sureti S.G.D.B. lığına gönderilir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Üst Yönetici  Daire Başkanı  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Üst Yönetici  Daire Başkanı  Üst Yönetici  Daire Başkanı  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Değer Tespit Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Bağış yapmak isteyen şahıs, birim veya kurum yazısı ve ekleri  Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisi Onayı  Giden Evrak  Fatura  Değer Tespit Komisyon Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi (TİF)  Taşınır İşlem Fişi (TİF)  Fatura  Değer Tespit Komisyon Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi (TİF) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Devir Yoluyla Malzeme Girişi İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır İstek Birim Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenir**  **İstek kabul edildi mi?**  **E**  **H**  **İlgili birim tarafından kabul edilmeyen malzemelerin alımından vazgeçilir**    **Malzemeyi verecek birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (TİF) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir**  **Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanıp birimimiz tarafından düzenlenir. TİF (Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir**  **Düzenlenen Devir Giriş TİF’ inin bir sureti S.G.D.B. lığına gönderilir**    **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Taşınır İstek Birim Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi  Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)  Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)  Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)  Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)  Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)  Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Hurdaya Ayırma Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur**  **Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmamasına karar verilenler Harcama Yetkilisine bildirilir, Hurdaya ayrılmasına karar verilenler ile imha edilmesi şart olan malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir**  **Harcama Yetkilisi olur verdi mi?**  **E**    **H**  **Malzemeler kayıtlarda kalır**  **Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (TİF) Hurda Çıkış düzenlenir**  **Hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilecek olanları için İmha Tutanağı düzenlenir, imha edilmeyecek olanlar MKE Hurdasan’ a satılmak üzere hurda ambarına teslim edilir**  **Kayıttan Düşme için düzenlenen TİF’ in bir sureti S.G.B.D. lığına gönderilir**    **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Daire Başkanı  Komisyon  Daire Başkanı  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi  Oluşturulacak Komisyon için Olur Yazısı  Komisyon Kararı  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)  İmha Tutanağı  Hurda Teslim Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)  Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi, Oluşturulacak Komisyon için Olur Yazısı, Komisyon Kararı  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, İmha Tutanağı  Hurda Teslim Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Kayıt Sayım İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisinin kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katılımıyla en az üç kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur**  **Sayım Kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder**  **Yapılan sayımlar icmallere göre tamam mı?**  **E**  **H**  **Sayım sonunda eksik veya fazla mı?**  **E**    **F**  **Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir**  **Noksan olması halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir, Noksan olan malzemeler için kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir, Yönetmeliğin 5. Maddesine göre işlem yapılır**  **Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için S.G.D.B. lığına gönderilir**  **Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır**    **Cetvel ve eki sayım tutanağı ve sayım sonuçlarına göre düzenlenen TİF ler Taşınır Kayıt Yetkilisince dosyalanır** | Daire Başkanı  Sayım Kurulu  Sayım Kurulu  Sayım Kurulu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Sayım Kurulu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Oluşturulacak Komisyon için Olur Yazısı  Sayım Tutanağı  Sayım Tutanağı  Sayım Tutanağı  Taşınır İşlem Giriş Fişi  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Çıkış Fişi  Taşınır İşlem Giriş ve Çıkış Fişleri  Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli  İlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Kayıt Devir İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur**  **Devir Teslim Komisyonu ambarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar**  **Yapılan sayımlar icmallere göre tamam mı?**  **E**  **H**  **Sayım sonunda eksik veya fazla mı?**  **E**    **F**  **Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir**  **Noksan olması halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir, Noksan olan malzemeler için kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir, Yönetmeliğin 5. Maddesine göre işlem yapılır**  **Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için S.G.D.B. lığına gönderilir**  **Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra devir kurulu tarafından Devir Teslim Tutanağı düzenlenir. Tutanak devir kurulu tarafından ve yeni Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eski Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir**      **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Daire Başkanı  Devir Teslim Komisyonu  Devir Teslim Komisyonu  Devir Teslim Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Devir Teslim Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Oluşturulacak Komisyon için Olur Yazısı  Sayım Tutanağı  Sayım Tutanağı  Taşınır İşlem Giriş Fişi  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Çıkış Fişi  Taşınır İşlem Giriş ve Çıkış Fişleri  Sayım tutanağı  Devir Teslim Tutanağı  İlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimler İhtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini Başkanlığımıza gönderir**  **İstek kabul edildi mi?**  **E**  **H**  **İstenilen malzeme verilmez**  **Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkışı) Düzenlenir**    **Her 3 (üç) ayda bir düzenlenen tüketim malzemeleri çıkış raporu S.G.D.B. lığına gönderilir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Birim İstek Birim Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi  Taşınır İşlem Fişi  Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu  İlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Mal Yönetim Hesabı İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sayım Kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır**  **Hazırlanan Yönetim Hesabı Cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur**  **Muhasebe Yetkilisince onaylandı mı?**  **H**  **E**  **Harcama Yetkilisine onaylanması için gönderilir**    **Harcama Yetkilisince onaylandı mı?**  **mı?**  **H**  **E**  **Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisince onaylanan cetvelleri onaylayarak bir nüshasını S.G.D.B. lığına, diğer nüshasını Yetkili mercilerce istenilmesi halinde ibraz edilmek üzere Harcama Biriminde muhafaza edilir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Daire Başkanı  Daire Başkanı  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Sayım Tutanağı  Sayım ve Döküm Cetveli  Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli  Sayım Tutanağı  Sayım ve Döküm Cetveli  Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli  Sayım Tutanağı  Sayım ve Döküm Cetveli  Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli  İlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Mal Teslim İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilir**  **İstenilen taşınırlar depoda mevcut mu?**  **E**  **H**  **Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir**    **Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir**  **Barkodlama yapılır, Dayanıklı Taşınır Listesi hazırlanıp teslim edilir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Taşınır İstek Birim Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi  Taşınır Teslim Belgesi  Taşınır Teslim Belgesi  İlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Mal İade İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İlgi personel tarafından ambara teslim edilmek istenen malzemeler kontrol edilir**  **Malzemeler eksik veya arızalı mı teslim edildi?**  **E**  **H**  **Tüketim Malzemeleri için ise iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan belgeye istinaden TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.**  **Dayanıklı Taşınırlar için ise önceden düzenlenmiş olan taşınır teslim Belgesinin iade ile ilgili bölümleri imzalanır, kişiye geri verilir kayıtlar buna göre güncellenir**    **Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak üzere tahsil edilir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | İade Talep Eden Personel  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Daire Başkanı  Değer Tespit Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi | İade Listesi  Taşınır İşlem Fişi  Komisyon Tutanağı  İlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |