



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Satınalma birimince alımı yapılan tüketim malzemesi veya dayanıklı taşınırlar faturaları ile birlikte muayene kabul komisyonu eşliğinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından incelenir.

2

•Malzemelerde herhangi bir eksik kusur veya noksanlık tespit edilirse teslim alınmaz ve yüklenici firmaya iade edilir.

3

•Malzemelerde herhangi bir eksik kusur veya noksanlık tespit edilmez ise malzemeler depoya alınır ve faturada belirtilen sayı ve özelliklere göre Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi giriş işlemleri menüsünden ilgili ambara kayıt yapılır.

4

•Onaylama işlemleri yapıldıktan sonra VİF oluştur ve Gönder butonu tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5

•Fatura, Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna dayanılarak hazırlanan taşınır işlem fişi (TİF) 3 nüsha düzenlenerek bir nüshası satınalma birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir nüshası ise dosyasına takılır.