



SDÜDHF/TBH/PRS/17/YT-14.01.2015/REVNO-00

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

1.1. Fakültemizde bulunan demirbaş, ilaç, yakacak, tıbbi ve sıhhi malzeme, döşeme ve donanımların satın alma, muhafaza, ihracı, başka kurumlara nakil, kayıttan düşme ve imhası işlemlerini kapsar.

## 2. SORUMLULUK

2.1. Bu prosedürün uygulanmasının sorumluluğu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine aittir.

## 3. UYGULAMA

### 3.1. Sarf Malzemelerin Takibi

Mali İşler Satın Alma /Döner Sermaye Satın Alma ve Ürünlerin Korunması Prosedürü'ne göre işlemleri yapıp depoya konulan ve depodan çıkarılan sarf malzemelerin muhasebeleştirilmesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görevlerinden bir tanesidir. Depo biriminin kabul ettiği ve muayenesini yaptırarak Fakülte kayıtlarına aldığı sarf malzemelerle ilgili evraklar (Ambar Girdi Belgesinin bir nüshası, Muayene Komisyonu Raporu, TİF ve Tüketim Malzeme Senedi) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından iletilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, teslim aldığı malzemelere muayene raporu ve TİF hazırlar. Gerekli imzaları attırdıktan sonra, üç nüsha düzenlediği evrakların iki nüshasını satın alma birimine verir. Teslim edilen belgelere ait Faturayı kesen firma adlarının, fatura tarihlerinin, numaralarının ve tutarlarının yazılı olduğu iki nüsha olarak düzenlenen TİF Satın Alma Memuruna imzalatılır. Bu formun bir nüshası Satın Alma Memuruna teslim edilir bir nüshası da Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinde kalır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi bu evraklardan bir nüsha Fatura, varsa bir nüsha Sevk İrsaliyesi, bir nüsha Ambar Girdi Belgesi, bir nüsha Muayene Komisyonu Raporu, iki nüsha TİF makbuzu ve malzeme depodan çıkmış ise dağıtım adedine göre bir veya daha fazla nüsha Malzeme Tüketim Senedi birleştirilerek Döner Sermaye Tüketim Malzemeleri ve Genel Bütçe Malzemeleri Dosyalarında TİF sırasına göre saklanır. Depolara giren tüketim malzemeleri 5018 sayılı kanun kapsamında bilgisayar ortamında 1er aylık ve 3'er aylık çıkışları alınır. Döner Sermaye Tüketim Malzeme Listesi olarak ve strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.

### 3.2. Demirbaş Malzemelerin Takibi

Demirbaş deposunun Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi hem demirbaş malzemelerin takibinden ve muhasebeleştirilmesinden ile ilgili yazışmaları yapmaktan sorumludur. Depoya giren demirbaş malzemenin kabulü sarf malzemelerin kabulü gibi yapılır. Dayanıklı Taşınırın demirbaş numarası yazılır. Depo tarafından işlemleri yapılan demirbaş malzemeler demirbaş numara sırasına göre Demirbaş Defterine kayıt edilir. 5018 sayılı kanun kapsamında Demirbaş malzemelerin Genel bütçeden alınanlara ait TİF'lerin 1 nüshası strateji daire Başkanlığına, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden alınan malzemelerin 1 nüshası Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Yine aynı kanun kapsamında Strateji daire Başkanlığı tarafından yılsonunda hesapları tutturulur. Arızalı donanımlar teknik servisin Fakültede yapılamadığına dair Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi form doldurup ilgili donanımın demirbaş defterindeki kaydına göre satın alınan veya distribütör firmaya, resmi yazışmalar çerçevesinde yaptırılır. Hurdaya(Hek) ayrılacak malzemeler yine aynı teknik servisin raporu ile hurdaya ayrılmasına karar verilir ve gerekli işlemler yapılır. Demirbaş malzeme sayımı ve takibi yılsonunda yapılır ve tutanağı tutulur. Tutanakların birer nüshası Sayıştaya gönderilir.

## 4. KAYITLAR

### 4.1. TİF

### 4.2. Ambar Girdi Belgesi

### 4.3. Tüketim Malzeme Defteri

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DÖKÜMAN DURUMU</b> <input type="checkbox"/> KONTROLLÜ KOPYA <input type="checkbox"/> KONTROLSÜZ KOPYA <input type="checkbox"/> İPTAL ...../...../.....
-------------------	---------------------	------------------	--

- 4.4. Tüketim Malzeme Senedi
- 4.5. Demirbaş Defteri
- 4.6. Dayanıklı Taşınır Defteri
- 4.7. Zimmet Fişi(Taşıt ve İş Makineleri için)
- 4.8. Zimmet Fişi (Demirbaş Makine ve Donanım için)
- 4.9. Taşınır Geçici Alındısı
- 4.10. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Form
- 4.11. Sayım Tutanağı
- 4.12. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- 4.13. Harcama Birimi taşınır Yönetim Hesap Cetveli
- 4.14. Taşınır Hesap Cetveli
- 4.15. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli

## 5. İLGİLİ REFERANSLAR

- 5.1. Ürünlerin Korunması Prosedürü
- 5.2. Mali İşler Satın Alma /Döner Sermaye Satın Alma Prosedürü
- 5.3. 5018 sayılı Kanun Kapsamı

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
- KONTROLSÜZ KOPYA
- İPTAL ...../...../.....