SORUMLU BİRİM	SATIN ALMA SURETİYLE GİRİŞ İŞ AKIŞI
Taşınır Kayıt Birimi	**Taşınır Mal Yönetmeliği** Taşınırlar, kabul sırasında düzenlenmiş olan Muayene Kabul Tutanağı ve Fatura ile birlikte teslim alınır ↓ Teslim alınan taşınırlar için, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodu itibariyle fatura bedelleri esas alınarak KBS üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenir — Taşınır İşlem Fişi (3 nüsha) ↓ Taşınır İşlem Fişlerindeki, "Giriş kaydı yapılmıştır" kısmı imzalanarak, "Teslim Eden" kısmı, ilgili taşınırları teslim eden Firma Yetkilisine imzalattırılır ↓ Taşınır İşlem Fişlerinin 2 nüshası ve faturanın aslı ödeme emrine bağlanmak üzere Satın Alma Birimine gönderilir ↓ Taşınır İşlem Fişinin kalan 1 sureti muayene kabul tutanağı ve fatura sureti ile bağlanarak dosyalanır*

* Faturada farklı taşınır gruplarında yer alan malzemeler varsa her bir grup için ayrı ayrı düzenlenen taşınır işlem fişlerinin arkasına fatura ve muayene kabul tutanağı sureti ayrı olarak bağlanır.

Aşağıdaki durumlarda Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez:

1- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2- Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

3- Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5- Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

Hazırlayan: Esra ULUSAL
(Çözümleyici)