



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
..... ENSTİTÜSÜ
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-214
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenir. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.</p> <p>Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>H</p> <p>Hibe almından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir</p> <p>E</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGDB'na, Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir.</p> <p>Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>- 4734 Sayılı Kanun</p> <p>- 5018 Sayılı Kanun</p> <p>- Taşınır Kayıt Yönetmeliği</p> <p>- Hibe Komisyonu Kararı</p> <p>- Rektör veya Harcama Yetkilisi Onayı</p> <p>- Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü