Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Mali Hizmetler Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hibe Yoluyla Taşınır Mal Girişi İşlemleri		45 DK

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
M	BAŞLANGIÇ		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeye ait fatura ve resmi evrakların incelenmesi.	5 dk	Fatura, Resmi Belgeler
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Faturadaki taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TYHS) ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişlerinin yapılması. Giriş işlemleri tamamlanan TİF'in 3 adet çıktısının alınması. Çıktılardan birinin hibe yapan birime, diğerinin Merkezi Ayniyat birimine verilmesi, sonuncusunda taşınır biriminde dosyalanması.	15 dk	Fatura
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Onaylanan TİF'in Harcama Yönetim Sistemine TYHS'den gönderilmesi. HYS'de onaylanan TİF'in Merkez Muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilmesi.	5 dk	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesinin sağlanması.	20 dk	
	BİTİŞ		