

## TUTANAK

**TOPLANTI SAYISI : 04**

**TOPLANTI TARİHİ: 03.03.2021 SAAT:15:00**

**TOPLANTI YERİ : UİK Toplantı Salonu**

### **Toplantıya Katılanlar;**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Aytekin BUŞUK
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Enver BAYDAR
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Koordinatör Doç. Dr. Reşat ÜNAL
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Şube Müdürü Belda KORKMAZ
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ÇELİK
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Bilgisayar İşletmeni Melike YİĞİT

### **GÜNDEM:**

1-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Koordinatörlüğümüze devri yapılan ve birimimiz uhdesinde ilk defa yürütülen Ayniyat işlemleri hakkında fikir görüşünde bulunulması ve söz konusu Ayniyat İşlemlerinin daha etkin ve doğru bir biçimde sürdürülebilmesinin sağlanması,

### **KARARLAR:**

**1-** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Koordinatörlüğümüze devri yapılan Ayniyat işlemleri hakkında görüşülmesi neticesinde,

- Rektörlüğe bağlı birimler içerisinde Harcama Yetkilisi görevlisinin olduğu birimlerin Taşınır Kayıt İşlemlerinin ilgili birim tarafından gerçekleştirileceği bilgisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından paylaşıldı. Bu kapsamda ilgili işlemler için Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilerinin belirlenerek KBS sistemine tanımlanmasının esas olduğu ifade edildi.

**2-** Kişilere zimmet yapılacağı için herhangi bir sıkıntı yaşanmaması adına Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme olarak tanımlanan zimmet işlemlerinin detayları görüşüldü.

- Kişi/Ortak Kullanılan Malzemelerin zimmetlerinin KBS sistemi üzerinden nasıl gerçekleştirileceği, yapılan bu zimmetlerin ne şekilde muhafaza edileceği/ dosyalanma sisteminin nasıl olması gerektiği görüşleri belirtildi. Böylelikle Taşınır işlemlerinin doğru bir şekilde yürütülmesi bu süreçlerin amacına uygun olacağına kanaat getirildi.

**3-Kullanım ömrü dolan malzemelerin kayıttan düşülmesi,**

- İlgili Komisyon tarafından uygun görülerek kullanım süresi dolan ve hurdaya ayrılan malzemelerin kayıttan düşülmesi sürecinde yapılan işlemlerin kontrolü sağlandı.

**4- Sarf malzemelerin giriş/çıkış işlemlerinin yapılması,**

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Koordinatörlüğümüz bünyesinde kullanılmak üzere temin edilen sarf malzemelerin KBS sistemi üzerinden giriş işlemlerinin ve kullanılan malzemelerinin çıkış işlemlerinin nasıl yapılacağı hakkında bilgi edinildi ve bir çalışma süreci belirlendi.