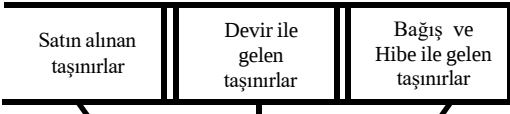
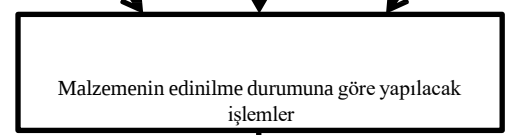
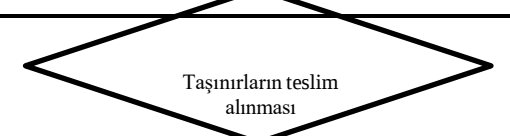
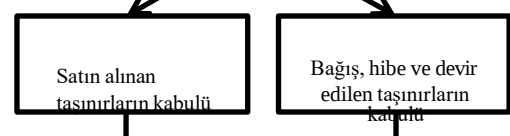
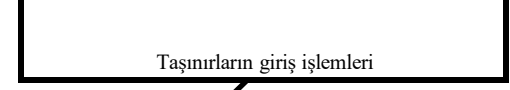
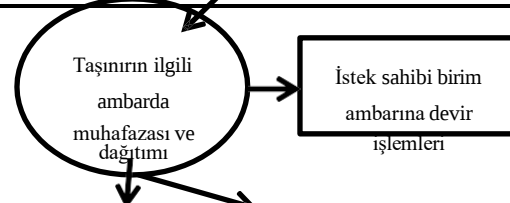


T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ KARAKOÇAN MYO		
Dok. No: FÜ 445-PRS_46	TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksek Okulumuz envanterine alınan taşınır kayıt işlemlerinin yapılması,		
KAPSAMI	Meslek Yüksek Okulumuz envanterine alınan taşınırların kayıt esaslarını kapsar.		
GİRDİLERİ	Mal/malzeme	ÇIKTILARI	tutanak
KAYNAKLAR	İNSAN Taşınır Kayıt Görevlisi	ÇALIŞMA ORTAMI Depo	ALTYAPI Taşınır Kayıt Sistemi, Fiziki Kontrol
ETKİLEDİĞİ PROSES	Taşınır Kayıt	ETKİLENDİĞİ PROSES	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Taşınır Kayıtlarının muntazam yapılması, kontrolü ve muhafazasının sağlanması, kullanım ömrünün uzatılması,		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Proses şartlarına %100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt Yetkilileri		
Prosesin Riskleri	Taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine doğru girilmemesi, kayda alınmadan kullanılması		

Sorumlular	Proses Akış Planı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış/hibe/devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	*Fatura *Resmi Yazı *Dilekçe *FÜ EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi		Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.	*Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı *FÜ EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır.	*Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu *KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
Taşınır Kayıt Yetkilisi Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	*KİK Muayene Kabul Yönetmeliği *Taşınır Mal Yönetmeliği *Muayene Kabul Komisyon Raporu *Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Edinilen taşınırlar Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ye veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	*Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. Fakülte bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilginin birimin ambarna TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir.	*Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MYO

Dok. No:
FÜ_445-PRS_46

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSESİ



Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MYO

Dok. No:
FÜ 445-PRS_46

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSESİ



İstek Birim Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi Tüketim ve sarf malzemelerinin kullanıma verilmesi	Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeler ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.	*Demirbaş Zimmet Fişi *Taşınır İşlem Çıkış Fişi *Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) *Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırların işlemlerine ait belgelerin dosyalanması	Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	*Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MYO

Dok. No:
FÜ_445-PRS_46

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/4

TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSESİ

