

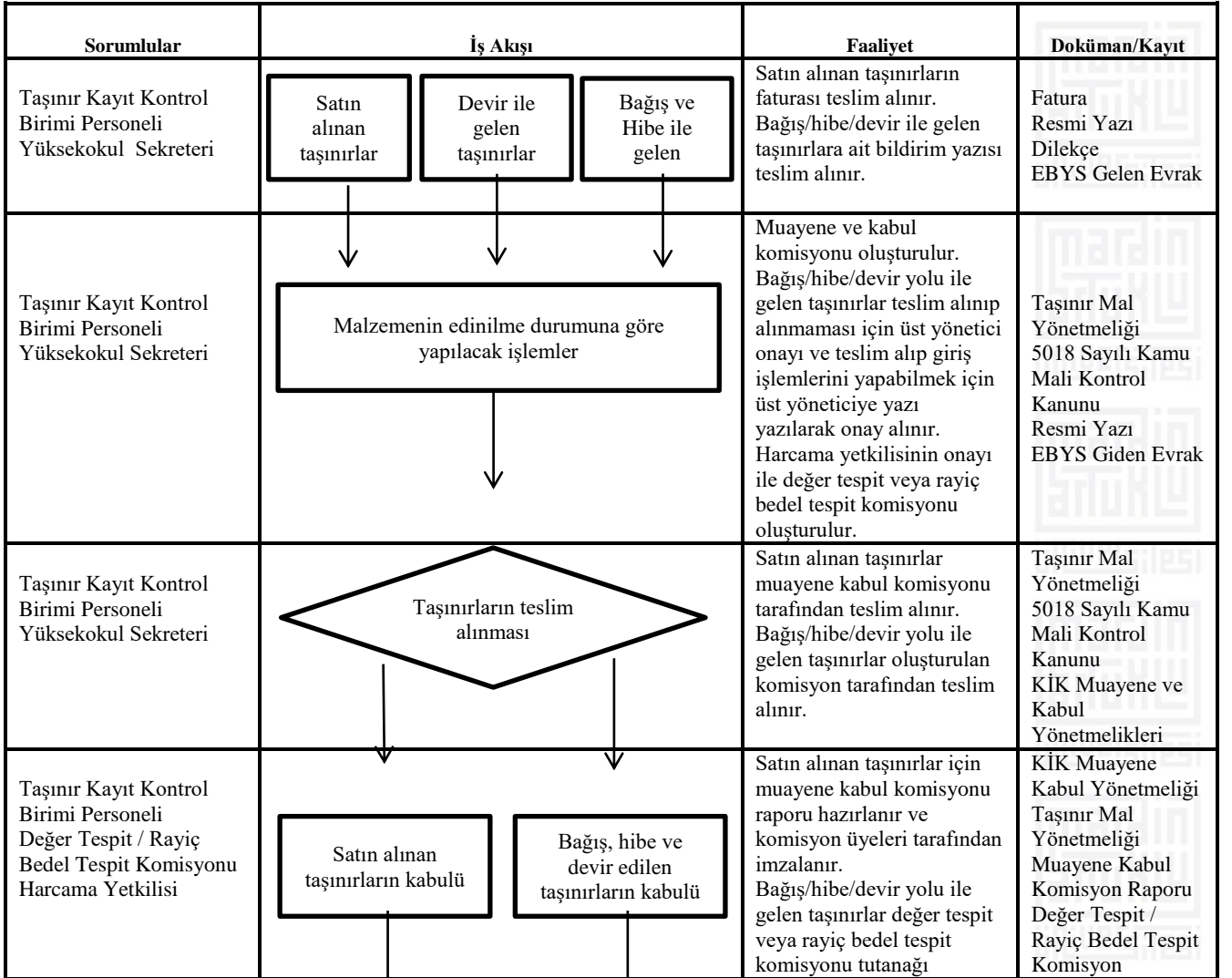
T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_683-PRS_16
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 1/1

TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSESİ



PROSESİN AMACI	Yüksekokulumuza satın alınan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerini yönetmelikle belirlenen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek ve korumaktır.		
KAPSAMI	Yüksekokulumuz taşınır kayıt kontrol işlemleri kapsamaktadır.		
GİRDİLERİ	Alınan malzemelere ait faturalar	ÇIKTILARI	Faturalara göre hazırlanan Taşınır İşlem Fişi
KAYNAKLAR	İNSAN Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI Taşınır İşlem Fişi için gereken bilgisayar ve yazıcı
ETKİLEDİĞİ PROSES	Doğrudan Temin, Bakım Onarım	ETKİLENDİĞİ PROSES	Harcamalar, Doğrudan Temin, Bakım Onarım,
PERFORMANS KRİTERLERİ	Gelen faturalar dahilinde hazırlanan Taşınır İşlem Fişi Sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunluğu.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses hedeflerine % 100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Yönetimi		



Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_683-PRS_16

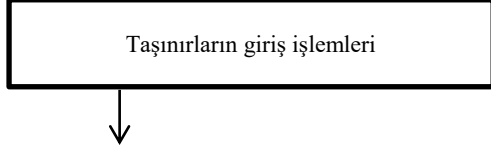
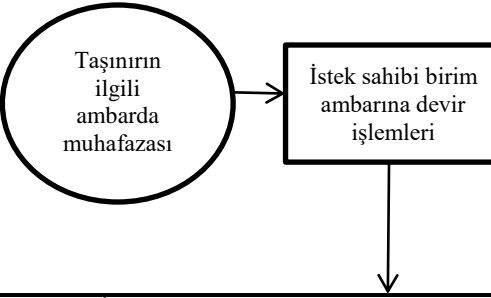
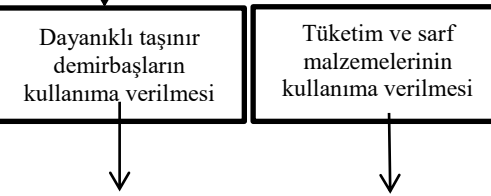
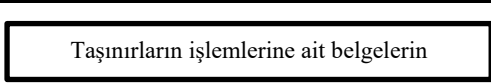
İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

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

Sayfa: 1/2

TAŞINIR İŞLEMLERİ PROSESİ



		düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	Tutanağı
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri		Edinilen taşınırlar Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ne veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. Yüksekokul bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri		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 Kontrol Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri		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