

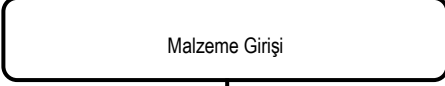
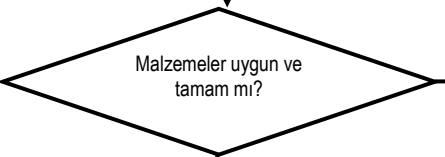
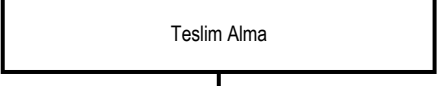
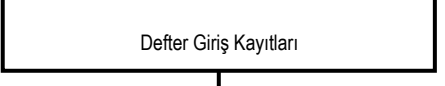
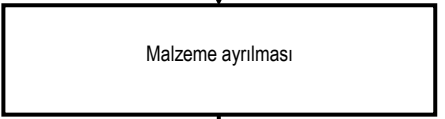

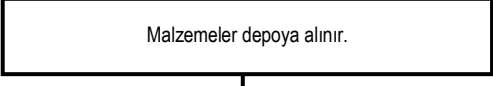
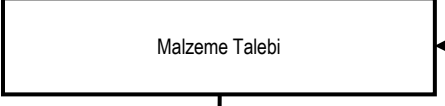



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
Taşınır Mal Giriş ve Çıkış Talimatı

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli		Satın alınan, Devir alınan, Hibe verilen malzemelerin depoya giriş işlemleri yapılır. Evrakı ve fiyatı belli olmayanlara "Değer Tespit Formu" tanzim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği (Fatura, Hibe Teslim Alma Formu, Dış devir Protokol Formu, Devir Taşınır İşlem Fişi, Maliyet Raporu, Değer Tespit Formu, Değer Artış Formu)
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Alınan malzemelerin giriş belgelerine uygunluğu kontrol edilir. Eksikse tamamlanır. Giriş evrakı ile gelen "Muayene Raporu" Olumlu olmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Malzemeler giriş belgesine uygun depoya alınır. Üç nüsha "Taşınır İşlem Fişi" hazırlanır. İmzadan sonra 2 nüshası ödeme evrakına takılmak üzere Satın alma Servisine verilir. Bir nüshası evrak suretleri ile beraber dosyalanır	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Defter kayıtları bilgisayar Ortamında otomatik olarak yapılır. Her mali yıl sonunda suretleri alınarak dosyalanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Malzemeler özelliklerine göre Ayrılır .	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Malzemelerin tür ve Gruplarına göre ayrımı, tasnifi yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Dayanıklı Taşınır tespit edilir. Numaralama veya barkotlama işlemi yapılır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Taşınır birim için "Taşınır İstek Belgesi" Otomasyon üzerinden doldurulup çıktısı alınmak suretiyle talep edilir. Servisler arasında istek için "Devir İstek Formu" kullanılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
			



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
Taşınır Mal Giriş ve Çıkış Talimatı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Depo - Ambar Kontrolü	İstenilen malzemeler ambar stoklarından kontrol edilir. Az ise verilecek miktar azaltılabilir. Ambar ihtiyacı tespit edilir. Satın alınması için yazı yazılır	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Talep Onaylandı mı?	Talep onaylanmamışsa talep iade edilir. Onaylanmışsa Teslim Edilir. Dayanıklı taşınır tesliminden sonra Zimmet Raporu Tanzim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Teslimi ve Bilgisayar Kayıtları	Taşınır lar ambardan teslim edilir ve bilgisayar ortamında kayıtlardan düşürülür.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Tüketim Malzemeleri Çıkışı	Çıkışlar Taşınır İstek Belgesine ve Devir İstek Formu'na göre, Taşınır İşlem Fişi ile yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Çıkışı	1 - Kullanım çıkışı, Zimmet Raporu düzenlenerek yapılır. (Taşıtlar ayrı, Büro teçhizatları ayrı olarak.) 2 - Devir Çıkışları "Dış devir Protokolü Formu ve Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. 3- Komisyon Marifetiyle yapılan kayıttan düşme çıkışları yapılır ve dosyalanır	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Defter Çıkış Kayıtları	Bütün çıkışlar, Tüketim Malzemeleri, Dayanıklı Taşınır Defterlerine bilgisayar ortamında işlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Bilgisayar çıktısı alınarak dosyalanır.	Defter Suretleri ve Dokümanlar her Mali Yıl Sonunda Bilgisayardan alınan çıktılar türüne göre dosyalanır.	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	