



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT - KONTROL PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli	Gelen Evrak	Evrak teslim alınır.	Fatura,hibe,teslim alma formu,onaylı kayıt sureti, Fiyat Tespit Tutanağı, maliyet raporları
Servis Sorumlusu	Gelen evrak ve ekleri uygun mu?	Evrak ve ekleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu	Evet Hayır Evrak İade İşlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Evrak Kaydedilir. Evrak ile ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir.	YÖK Standart Dosya Planı
Servis Personeli	Evet Hayır İşlem sonuçlandırılır.	İşlem yapılmıyacaksa dosyaya kaldırılır ve işlem sonuçlandırılır.	YÖK Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu	Evrakın Servis içinde yönlendirilmesi	Evrak ilgili personele sevk edilir.	YÖK Standart Dosya Planı
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Giriş-Çıkış İşlemleri	Malzeme giriş belgeleri; Fatura,Hibe Tutanağı, Maliyet Raporları,Değer Tespit Tutanaqları ve Dış Devir Protokol Formu'dur, karşılığında Taşınır İşlem Fişi verilir. Malzeme Çıkış Belgesi;Taşınır İstek Belgesi ve harcamacı Servisler arası kullanılan Devir İstek Formu'na göre tanzim edilen Taşınır İşlem Fişi'dir.Demirbaşlarını kullanımı için Zimmet Fişi tamamen elden çıkarılması (devir) Devir İstek Formu ve Dış Protokol Formu'na göre hazırlanacak Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Bilgisayar ortamında kayıt işlemi yapılır. Dayanıklı taşınır değer artışları gelen forma göre bilgisayar ortamında kayıt edilir.	Taşınır Mal Yönet.ve Ekleri
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Depolama İşlemleri	Periyodik aralıklarla sayılarak, ihtiyaç belirlenir.Stok kontrolü yapılır. Firelerin imhası Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Tamiri mümkünler tamir ettirilir. Sayımlarda demirbaşlar numaraları veya barkotlanır. İhtiyaçlar "Taşınır İhtiyaçları İstek Formu" adı altında listelenerek satın alınması için Dekanlık/Müdürlüğe yazı ile bildirilir. Tüketim Malzemelerine ait kullanılan stok listeleri her ayın ilk haftasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Taşınır Mal Yönet. ve Ekleri
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemleri	Dayanıklı taşınırlar kullanılmak üzere personele 2 çeşit (Taşıtlar ayrı) "Zimmet Fişi" tanzim edilerek teslim edilir. İki nüsha tanzim edilir, bir nüsha zimmet alana verilir. Bir nüshası Servis dosyasında saklanır. Her Serviste demirbaş malzemenin listesini gösterir levhalar asılır.	Taşınır Mal Yönet. ve Ekleri
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Sayım İşlemleri	Dayanıklı taşınırlar ve tüketim malzemeleri yeni sene başında sayılır. Sayım Raporları 3 nüsha olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Muhasebe yetkilisinin onayından sonra iki nüshası birime iade edilir. İade edilen nüshalardan bir tanesi Sayıştay'a gönderilir. Diğer nüshası birimde muhafaza edilir. Ambara giren stok tüketim malzemelerinin aylık çıkış listeleri " Kullanılan Stoklar Bildirim Formu " tanzim edilerek her ayın ilk haftasında bir nüsha Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Taşınır Mal Yönet. ve Ekleri



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT - KONTROL PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Yazışmalar yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışmalarda uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Yazışma işlemi tamamlanan evraklar paraflanır, ilgili üst amirlere parafatılır ve imzalatılır.	Resmi Yazışmalarda uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Sorumlusu Servis Personeli		imza, paraf ve eklerinin tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Evrakın kayıt işlemi yapılır, Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defterinden numara alınır.	(Yazı İşleri Giden Evrak Kayıt Defteri.)
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Evrak dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir.	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN