

## İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

<b>Birimin Adı:</b>	Taşınır Kayıt Birimi	130.14.1
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Ambar Giriş Çıkış İşlemleri	
<b>İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kayıt İşlemleri</b>	<b>İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi</b>
<div>İlgili Birim Tarafından İhtiyaç Bildirilir</div>	<div>Satın alma ,devir ,hibe ,bağış vb.yollarla alınan taşınırların sayarak veya tartarak yada ölçerek teslim alınarak Taşınır İşlem fişi düzenlenir</div> <div>Sarf malzeme çıkışı için istek yapan birim tarafından istek belgesi düzenlenir, buna istinaden tarafımızdan çıkış belgesi düzenlenerek ambar çıkışı yapılır.</div> <div>Dayanıklı Taşınır için İstek Belgesi ve Zimmet Belgesi düzenlenir. Ambar çıkışı ve zimmet kaydı yapılır.</div> <div>Zimmete verilen taşınırlar Barkotlanır.</div>	<div>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</div> <div>1-Taşınır İşlem Fişi</div> <div>2-Taşınır İstek Belgesi</div> <div>4-Zimmet Fişi</div> <div>5-Taşınır İşlem Fişi</div>
<b>Hazırlayan</b> Hüseyin EREN	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

## İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

<b>Birimin Adı:</b>	Taşınır Kayıt Birimi	132.14.3
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	
<b>İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kayıt İşlemleri</b>	<b>İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi</b>
	<p>↓</p> <p>Teknik Raporla arızalı olduğu tespit edilen malzemelerin teslimi</p> <p>↓</p> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır ve Komisyon tarafından imzalanır</p> <p>↓</p> <p>Hurda değeri olmayanların İmha Komisyonu tarafından imha işlemi gerçekleştirilir</p>	<p>↓</p> <p>Hurdaya ayrılan malzemeler Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna Teslim edilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Komisyon</p> <p>1-Teslim Tutanağı düzenler</p> <p>2-Kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenler</p> <p>3- Teslim Tutanağı ve İmha Tutanağını Komisyon imzalar</p>
<b>Hazırlayan</b> Hüseyin EREN	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

## İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

<b>Birimin Adı:</b>	Taşınır Kayıt Birimi	131.14.2
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Zimmet İşlemleri	
<b>İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi</b>	<b>Taşınır Kayıt İşlemleri</b>	<b>İhtiyaç Bildiren Birim Harcama</b>
<p>Harcama yetkilisinin onayıyla zimmet fişi düzenlenerek kişi veya ortak kullanıma verilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili Birim tarafından ihtiyaç bildirilir.</p>	<p>Satınalma, bağış, devir, üretim vb. yoluyla elde edilen taşınırlar istek birimlerinin talepleri</p> <p>↓</p> <p>Harcama yetkilisinin onayıyla sarf malzemeler için Tüketim Çıkış Fişi düzenlenir kullanıma verilir.</p> <p>↓</p> <p>Harcama yetkilisinin onayıyla zimmet fişi düzenlenerek kişi veya ortak kullanıma</p>	<p>1-Malzeme İstek Formu 2-Taşınır Kayıt Belgesi düzenlenir. 3-Zimmet Fişi Düzenlenir 4-Onay verilir</p>
<b>Hazırlayan</b> Hüseyin EREN	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

## İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Taşınır Kayıt Birimi	134.14.5
Sürecin Adı ve Kodu	Taşınır Yıl Sonu işlemleri	
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt işlemleri	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi
	<p>Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır Kayıt ve Yetkilisi Taşınır Kontrol Konsolide Yetkilisine teslim edilir.</p>	<p>1-Sayım Tutanağı 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 3-Harcama Birimi taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 4-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 5-Onay verilir.</p>
Hazırlayan Hüseyin EREN	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

## İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Taşınır Kayıt Birimi	135.14.6
Sürecin Adı ve Kodu	Taşınırın Muhafazası ve Takibi	
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi		İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi
<div>Giriş işlemleri yapılan taşınırler ambara alınır ve her türlü muhafazası yapılır.</div> <div>↓</div> <div>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlerin bulundukları yerde kontrol edilerek sayımlarını yapılır.</div> <div>↓</div> <div>KBS Programında kayıtlı ve Onaylıdır.</div>		
Hazırlayan Hüseyin EREN	Kontrol Eden Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan