

| | | | |
|--|---|-----------------|------------------|
| | T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ PROSESİ | Doküman No | ASSHMYO. PR. 005 |
| | | Yürürlük Tarihi | 05.03.2022 |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Revizyon Tarihi | --- |
| | | Sayfa | 2/2 |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| PROSESİN AMACI | Yüksekokulumuz envanterine alınan taşınırların kayıt işlemlerinin yapılması, malzemenin kullanıma verilmesi ve takibinin yapılması | | |
| KAPSAMI | Yüksekokulumuz envanterine alınan tüm taşınırlar | | |
| GİRDİLER | Taşınır Mal/Malzemeler | ÇIKTILARI | Fatura Taşınır İşlem Fişi Taşınır İstek Belgesi Taşınır Teslim Tutanağı |
| KAYNAKLAR | İNSAN Taşınır Kayıt Yetkilisi İstek Birim Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | ÇALIŞMA ORTAMI Ofis Depo | ALTYAPI KBS/TKYS EBYS Bilgisayar Makine/Teçhizat |
| ETKİLEDİĞİ PROSES | Taşınır Kayıt Prosesi | ETKİLENDİĞİ PROSES | Tüm Taşınır Kayıt Prosesleri |
| PERFORMANS KRİTERİ | Taşınırın kayıtlarının usulüne göre yapılması, muhafazasının sağlanması kullanım ömürlerinin uzatılması | | |
| KONTROL KRİTERİ | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği | | |
| GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ | 1 Yıl | | |
| PROSESİN HEDEFİ | Prosesin şartlarına uygunluk | | |
| PROSESİN SORUMLUSU | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |
| PROSESİN RİSKLERİ | Taşınırların kayıtlarının yapılmaması, kayıtsız kullanımların olması, zimmete verilen malzemelerin takibinin yapılmaması | | |

| SORUMLU | PROSES AKIŞ PLANI | FAALİYET | DOKÜMAN |
|---|--------------------------|--|--|
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | | Satın alınan taşınırlar fatura ile teslim alınır. Muayene Kabul Komisyonu kurulur ve taşınırlar bu şekilde teslim alınır. KBS/TKYS üzerinden giriş yapılarak kayda alınır. TİF düzenlenir, imzalanıp dosyalanır. | Fatura Taşınır İşlem Fişi EBYS Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı KMYKK |

| | | |
|-------------------|------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan | Sayfa No 1/2 |
|-------------------|------------------|------------------------|

| | | | |
|---|--|--|---|
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | Devir İle Alınan Taşınır | Devir ile alınan taşınır EBYS üzerinden gelen bildirim yazısı ile teslim alınır. Kayıt işleminin tamamlanması için Üst yöneticinin devre onay vermesi gerekir. | Resmi Yazı EBYS KBS/TKYS Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | Bağış ve Hibe İle Gelen Taşınır | Bağış/Hibe ile gelen taşınır EBYS üzerinden gelen bildirim yazısı ile teslim alınır. Kayıt işlemi için Üst yöneticinin onayı gerekir. Bağış/Hibe yolu ile alınan taşınır faturası varsa maliyet bedeli ile yoksa Değer/Bedel Tespit Komisyonun belirleyeceği rayiç bedel üzerinden kayda alınır. Taşınır Bedel/Değer Tespit Komisyonunca teslim alınır. Bağış/Hibe yoluyla edinilen taşınır KBS/TKYS üzerinden giriş yapılarak kayda alınır. | Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu Değer Tespit/Bedel Tespit Komisyonu TKYS/KBS |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | Taşınırın Girişleri | Taşınır, TKYS/KBS üzerinden girişleri yapılır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayda alınır. | Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | Taşınırın Kullanıma Verilmesi | Kullanıma verilmeyen taşınır ambarlarda muhafaza edilir. Taşınır, Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek birim içerisinde kişiye zimmet yapılarak kullanıma verilir. | TKYS KBS Taşınır Teslim Tutanağı |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | Tüketim Malzemelerinin Kullanıma Verilmesi | Tüketim ve sarf malzemeleri birimler tarafından Taşınır İstek Belgesi karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek verilir. | TKYS/KBS Taşınır İşlem Fişi Taşınır İstek Belgesi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri | Belgelerin Dosyalanması | Hazırlanan TİF 'ler, Taşınır Teslim Tutanakları, Taşınır İstek Belgeleri ve Taşınırın Giriş-Çıkış İşlemleri belgenin ilgili klasöründe dosyalanır. | Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |

| | | |
|------------|-----------|-----------------|
| Hazırlayan | Onaylayan | Sayfa No 2/2 |
|------------|-----------|-----------------|