



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Taşınır Kaydı Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.036

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Taşınır Kaydı Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	36
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Taşınır Mal/Malzeme Kayıt Kontrol Yetkilileri, Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Taşınır Mal/Malzeme Kayıt Kontrol Yetkilileri, Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yönetim İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Fakülte için Alınan Mal/Malzemelerin Kontrol ve Kaydının Yapılması.
<b>SÜRECİN SINIRLARI:</b>	Mal/Malzemenin Firma Tarafından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerine teslimi ile Başlar. Mal/Malzemenin İstek Yapan Birime Teslimi ile Sonlanır.
<b>SÜRECİN ADIMLARI:</b>	Taşınır Mal/Malzeme firma tarafından fatura ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine (TKKY) Teslim Eder. Teslim Alınan Mal/Malzeme TKKY Tarafından incelenir. TKKY Tarafından mal/Malzeme özelliğine göre Tüketim veya Dayanıklı Taşınırlar Ambarına Konulur. TKKY her birim için Birim İstek Yetkilisi Atar. Birim İstek Yetkilisi KBS sisteminden istek belgesi oluşturur. TKKY ambarlarda bulunan mevcutlara göre talebi değerlendirir ve onaylar. Zimmet veya taşınır işlem fişi düzenleyerek istek yapan birime teslim eder.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	Performans Göstergesi Firmadan Teslim Alınarak İstek Yapan Birime Teslimi yapılan Mal/Malzeme Kayıt Sayısı



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Taşınır Kaydı Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.036

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

**Taşınır Kaydı Süreci Akış Şeması**

