

TAŞINIR KAYDI VE ALT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
1	Muayenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi.	↓			Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Taşınır İşlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satın alma birimine gönderilmesi.	↓			Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Birimin yapmış olduğu malzeme isteklerinin toplanması.	↓			Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
5	İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak Tüketim malzemesi sarflarının yapılması ve harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması.	★			Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği