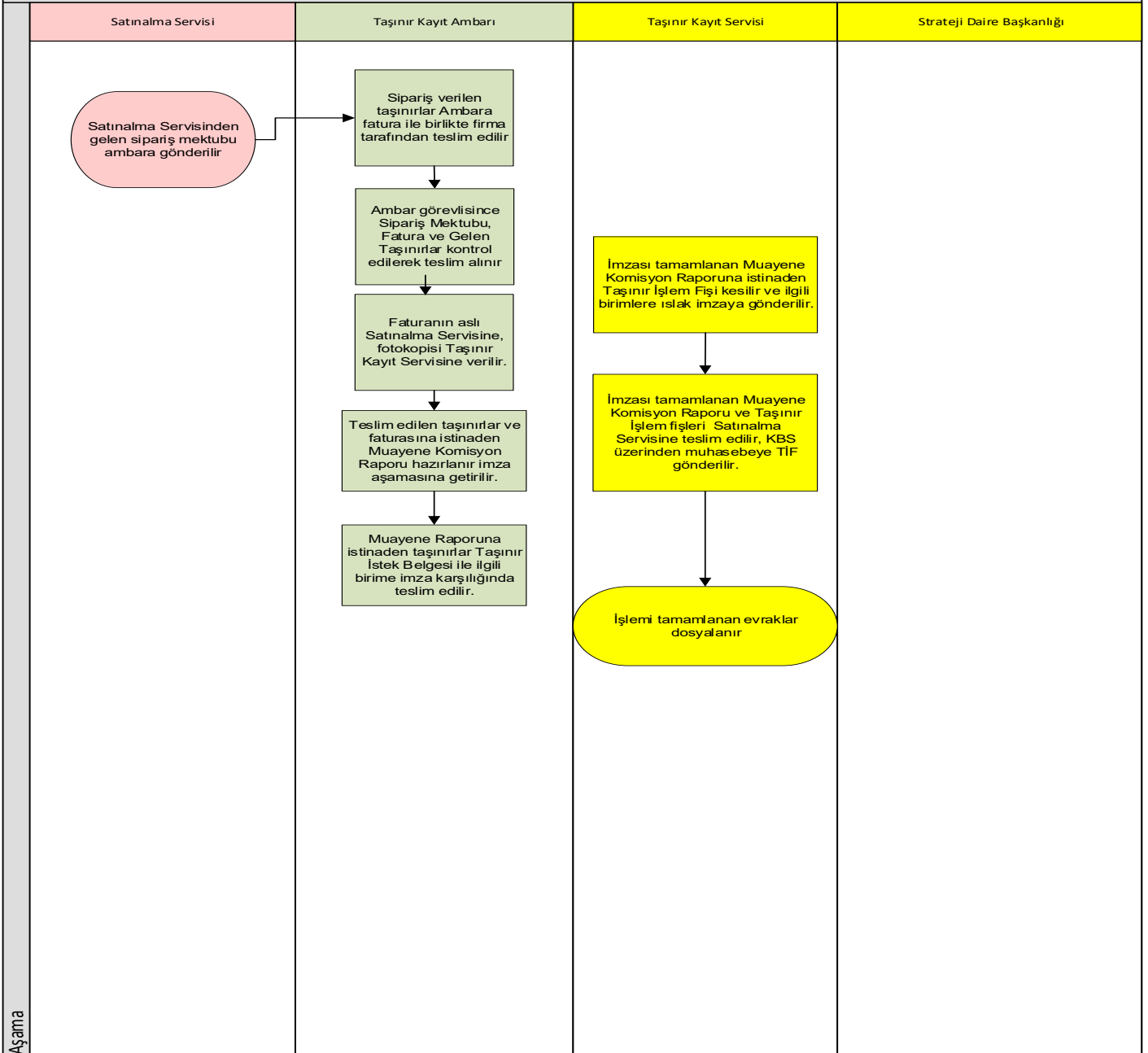


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi/...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 2

SÜREÇ ADI:	DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KAYITLARA ALINMASI
SÜRECİN SORUMLULARI:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Ambar Memuru
ÜST SÜRECİ:	SATINALMA-HİBE-DEVİR
SÜRECİN AMACI:	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili sürecin takibi ve sonuçlandırılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Taşınır ile ilgili sipariş mektubunun ambara teslimi 2- Sipariş verilen taşınırların fatura ile birlikte firma tarafından ambara teslimi 3- Ambar görevlisi tarafından Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması 4- Teslim edilen taşınırlara faturasına istinaden Muayene Raporu düzenlenmesi 5- Muayene Raporuna istinaden taşınırların Taşınır İstek Belgesi ile ilgili birime imza karşılığında teslimi 6- TİF giriş TİF çıkış TİF Devir TİF Devir Alma TİF Tahsis TİF Hibe ve TİF kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
	Performans Göstergesi Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü ve kayıtlarının saydam ve erişebilir halde tutulması

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi/...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 2

TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (TAŞINIR İŞLEMLERİ)



Aşama