

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016**  **Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Taşınır Kayıt Kontrol Birim Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerini göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alnması,tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyecek olan malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi,taşınırların,yangın,ıslanma ve bozulmaya karşı önlemlerinin alınması.

**İş ve İşlemler:**

1. Daire başkanlığından gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda olup olmadığının kontrol edilmesi,
2. Gelen satınalma isteğinde bulunan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi,
3. Karşılanacak olan miktarlar taşınır istek belgesinde belirtilerek başkanlığa iletilmesi,
4. İlgili satınalma birimlerince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması,
5. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan mal/malzemenin depolama giriş işlemleri yapılarak “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması,
6. İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin başkanlıktan havaleli olarak gelmesi,
7. İsteklerin karşılanarak taşınır işlem çıkış fişinin düzenlenmesi ve birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi,
8. Girişi çıkışı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi,
9. Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolünün yapılması,
10. Yıl sonu işlemleri yapılarak, yıllık hesaplar çıkarılması, mizan ve defterlerin düzenlenerek ertesi yıla devirlerin yapılması.

**Çıktıları:** Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri, isteklerin karşılanarak taşınır işlem çıkış fişinin düzenlenmesi ve birimlere teslim edilmesi işlemleri, periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolünün yapılması işlemleri.

**Müşterisi:** Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel.

**Tedarikçisi:** Rektörlük,Tüm birimler.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ SÜRECİ** | |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :15 Haziran 2011** | | **Revizyon Tarihi :**  **Revizyon No :** | |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | **Kayıt/Doküman** |
| -T.K.K Personeli  -Taşınır Kayıt sorumlusu  -İdari ve Mali İşler Daire Başk.  -Genel Sekreter | | Daire Başkanlığından gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda mevcut olup olmadığı kontrol edilmesi | | Satınalma istek belgesi  Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| T.K.K Personeli  -Taşınır Kayıt sorumlusu  -İdari ve Mali İşler Daire Başk.  -Genel Sekreter | | Gelen satınalma isteğinde bulunan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -Taşınır Kayıt Sorumlusu ve birim Personeli | | Karşılanacak olan miktarlar Taşınır İstek Belgesine dökülürek ilgili birimin ihtiyacının karşılanması | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -Taşınır Kayıt Sorumlusu ve birim Personeli | | Karşılanmayacak olan isteklerin satınalma istek belgesinde belirtilerek başkanlığa iletilmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -Taşınır Kayıt Sorumlusu ve Birim Personeli | | İlgili satınalma birimlerince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -Taşınır Kayıt Sorumlusu ve birim personeli | | Daha önceden harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen muayne ve kabul komisyonunun çalışabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
|  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ SÜRECİ** | |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :15 Haziran 2011** | | **Revizyon Tarihi :**  **Revizyon No :** | |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | **Kayıt/Doküman** |
| -T.K.K personeli  -Taşınır Kayıt Sorumlusu  -Muayene Kabul Komisyonu  -İdari ve Mali işler Daire Bşk.  -Genel Sekreter | | Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -T.K.K Personeli  -Taşınır Kayıt Sorumlusu  -Muayene Kabul Komisyonu  -İdari ve Mali işler Daire Bşk.  -Genel Sekreter | | Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi  Muayne ve kabul işlemleri tamamlanan mal/malzemenin depolama giriş işlemleri yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -T.K.K Personeli  -Taşınır Kayıt Sorumlusu  -İdari ve Mali işler Daire Bşk. | | Taşınır İşlem fişi ile muayne ve kabul komisyonunca düzenlenen muayne ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -İlgili Birimler  -Evrak Kayıt  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  -T.K.K yetkilisi | | İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin başkanlıktan havaleli olarak gelmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -İlgili Birimler  -T.K.K Personeli  -T.K.K Servisi | | İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip,birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -T.K.K Personeli  -T.K.K servisi | | Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması,harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |
| -T.K.K Personeli  -T.K.K Sorumlusu  -Sayım Komisyonu  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  -Genel Sekreter | | Yıl sonu işlemlerinin yapılması,yıllık hesapların çıkarılması,mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri |