|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ EL KİTABI** | Yayın Tarihi | ……/……/20… |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No | 1 / 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | **TAŞINIRLARIN KAYITLARA ALINMASI, GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ** |
| **SÜRECİN**  **SORUMLULARI:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Bilgisayar İşletmeni  Ambar Memuru |
| **ÜST SÜRECİ:** | SATINALMA-BAĞIŞ YARDIM ALMA-DEVİR GİRİŞ VE ÇIKIŞ |
| **SÜRECİN AMACI:** | Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili sürecin takibi ve sonuçlandırılması |
| **SÜREÇ SINIRLARI:** |  |
| **SÜREÇ ADIMLARI:** | 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 Varlık İşlem Fişi ile kayıtlara alınıp istek yapan birimlere VİF ile teslimi 6. VİF giriş VİF çıkış VİF Devir VİF Devir Alma VİF Tahsis VİF Hibe ve VİF kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi |
|  | **Performans Göstergesi** |
| Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü ve kayıtlarının saydam ve erişebilir halde tutulması |

