



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-08
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	14.08.2024 / 002
Sayfa No	1-1

PROSESİN AMACI	Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerini yönetmelikle belirlenen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek ve korumaktır.		
KAPSAMI	Rektörlük ve bağlı birimlerdeki taşınır kayıt kontrol işlemleri kapsamaktadır.		
GİRDİLERİ	Alınan malzemelere ait faturalar	ÇIKTILARI	Faturalara göre hazırlanan Taşınır İşlem Fişi
KAYNAKLAR	İNSAN Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI Taşınır İşlem Fişi için gereken bilgisayar, yazıcı, barkod yazıcı
ETKİLEDİĞİ PROSES	Doğrudan Temin, Bakım-Onarım, İhale İşlemleri	ETKİLENDİĞİ PROSES	Harcamalar, Doğrudan Temin, Bakım-Onarım, İhale İşlemleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	Gelen faturalar dahilinde hazırlanan Taşınır İşlem Fişi Sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	Gelen faturalar dahilinde hazırlanan Taşınır İşlem Fişleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 Yıl	PROSES HEDEFİ	Proses hedeflerine % 100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, KYS Temsilcisi, Daire Başkanı		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili birimce (İdari işler ve Satınalma) satın alınan tüketim ve dayanıklı malzeme taşınır geçici alındı fişi ile teslim alınır.	Taşınır Geçici Alındı Fişi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzemenin muayene kabul tutanağı onaylanıp geldikten sonra firmadan faturanın gelmesi sonrasında ambara (Depoya) kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.	Muayene Kabul Tutanağı Fatura
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü	Düzenlenen TİF'ler ilgili birimlere gönderilir.	Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen TİF'lerin bir nüshası dosyasına kaldırılarak işlem tamamlanır.	Taşınır İşlem Fişi

RİSKLER	Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma ve benzeri tehlikeler ve çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar.
FIRSATLAR	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.