

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: TAŞINIR İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Taşınır İşlemleri Süreç Kartı		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	İhtiyaç üzerine Büro Malzemesi ya da demirbaş satın alımı, başka birimden devir alma, başka birime devretme, kişiye ya da ortak kullanıma zimmete verme, barkod işlemleri, taşınır yılsonu işlemleri...		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Taşınır Konsolide Görevlisi		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksiksiz girilmesi, zimmetinin yapılması, barkodunun yapılması. Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkması. Yılsonu işlemlerinin yapılması...		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksik girilmesi, zimmetinin yapılmaması, barkodunun yapılmaması. Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkmaması .Yılsonu işlemlerinin zamanında yapılmaması...		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksiksiz girilmesi, zimmetinin yapılması, barkodunun yapılması. Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkması .Yılsonu işlemlerinin yapılması...		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	Her Yıl		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 44,45,60</li> <li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li> <li>Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik.</li> </ul>		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Gülşah SARAÇOĞLU		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Filiz AKSOY		