

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: TAŞINIR İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Taşınır İşlemleri Süreç Kartı		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	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...		
SÜREÇ SAHİBİ	Taşınır Konsolide Görevlisi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
SÜRECİN HEDEFİ	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...		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	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...		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	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...		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Her Yıl		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 44,45,60 Taşınır Mal Yönetmeliği - Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik.		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Harçlar ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
SÜREÇ SAHİBİ	Tülay ÇETİN		
SÜREÇ SORUMLUSU	Filiz AKSOY		