T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
Taşınır Mal Depolama Talimatı

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Teslim Alma	Devir, hibe olarak yada satın alınan Malzemeler servis personeli tarafından, Giriş belgesiyle Taşınır Mal Ambarına getirtilir.	Giriş belgeleri
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Giriş, Belge Kontrolü, Etiketleme veya Barkotlama	Belgelere göre **Taşınır İşlem Fişi** tanzim ederek teslim alınır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Ayrımı	Malzemeler türüne göre ayrılır. İlgili defterlere bilgisayar ortamında kaydedilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Tüketim Malzeme	Taşınırlar Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri olarak ayrılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Tasnif	Taşınırlar ambarlarda türüne ve malzeme gurubuna göre ilgili raflara veya bölümlere konulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Etiketleme veya Barkotlama	Dayanıklı taşınırlar etiketlenir veya barkotlanır. Değer Artış Bildirim Formları gelenler kaydedilir.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Değer Artış Ara sayım İmha-Atıl Hurdaya çıkış Satış/devir-zayi-imha	Ara sayımlar yapılarak onarılabilecek, kayıttan düşülecek veya fire olarak imha edileceklerin tespiti ve çıkışı için gerekli işlemleri yapılır. **Her üç ayda bir**, Tüketim malzemelerine ait Kullanılan Stoklar Listesi onaylanarak **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'** na gönderilir. Bir nüshası dosyalanır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Defter kayıtlarından düşülür	İmha edilen ve hurda çıkışı yapılan malzemeler bilgisayar ortamında defter kayıtlarından düşülür.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Bilgisayar çıktıları alınır ve işlem sona erdirilir.	Bilgisayar çıktıları alınır ve dosyasına kaldırılır.	Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN