

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>TAŞINIR İŞLEMLERİ (GİDEN MALZEME)</b>	Doküman No	ÖİDB-FLT-0064
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

<b>Faaliyet Adı</b>	ÖİDB Taşınır işlemleri (Giden malzeme) işlemleri süreci	
<b>Faaliyetin Amacı</b>	ÖİDB Taşınır işlemleri (Giden malzeme) işlemleri sürecini takip etmek.	
<b>Bağlı Olduğu Prosesin Adı</b>		
<b>Sorumlu Birim</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<b>Faaliyet Uygulayıcı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<b>İyileştirme Katkı Sağlayıcı Birim</b>	Birim Kalite Komisyonları	
<b>Değerlendirme Sorumluları</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<b>Gözden Geçirme Periyodu</b>	Yıllık	
<b>Faaliyetin Adımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Evrak memuru tarafından Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek</li><li>Belgesi talepleri kayda alınır.</li><li>Talebin karşılanabilirliğini Şube Müdürü inceler.</li><li>Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; ilgili birime yazı ile bildirilir.</li><li>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı ilgili birime teslim eder.</li><li>Zimmet fişinin bir sureti arşivde saklanır.</li><li>Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak SGDB'ye gönderilir.</li></ol>	
<b>Faaliyet Girdileri</b>	<b>Faaliyet Çıktıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır giden malzeme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır işlem fişleri</li></ul>	
<b>Faaliyetin Hizmet Alıcıları</b>	<b>Faaliyetin Hizmet Sağlayıcıları</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler, sanayi ve toplum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin akademik birimleri, akademik personel</li></ul>	
<b>Faaliyet Riskleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır İşlerinde süreç eksikliği veya zamanında yapılamaması.</li></ul>		
<b>Faaliyet Performans Göstergeleri</b>		
Öğrenci işleri taşınır işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması.		
<b>Faaliyet Ölçülmesi, Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi</b>		
Giden malzeme süreci değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında süreçte gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.		
Hazırlayan Personel Bilal CENGİZ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>TAŞINIR İŞLEMLERİ (GİDEN MALZEME)</b>	Doküman No	ÖİDB-FLT-0064
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2 / 2

<b>Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	
Giden malzemelerin fatura veya teslim belgeleri ile karşılaştırılması.	
<b>İlgili Kanun Maddeleri</b>	
Taşınır Malzeme Yönetmeliği 5018 Sayılı Kanun	
<b>Önceki Faaliyetler</b>	<b>Sonraki Faaliyetler</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>ÖİDB-FLT-0061-Resmi Yazışma İşlemleri</li></ul>
<b>Kullanılan Kaynaklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır istek formu</li><li><a href="#">ÖİDB-İAŞ-0064 Taşınır İşlemleri (Giden Malzeme) İş Akış Şeması</a></li></ul>	

Hazırlayan Personel Bilal CENGİZ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--