|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-4**  **Faaliyet/Süreç :** Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci **Sayfa Sayısı :4** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Malzeme İhtiyaç Listesi * Devir Alma * Satın Alma | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Taşınır Teslim Belgesi * Zimmet Fişi * Onay Belgesi | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44. maddesi | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**     Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, * Yazıcı, * KBS | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Kayıttan düşme onayının bir örneği üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.  Taşınır Mal Yönetmeliğine göre komisyon tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı yetki limitleri dahilinde harcama yetkilisinin ya da üst yöneticinin onayına sunulur.İmza onay işleminden sonra düşüm işlemi yapılır.  Kullanılamayacak durumda olan mallar komisyonca tespit edilir.  Birimimiz ambarında kullanılamayacak durumda olan mallar(hurda) listesi yapılır ve Daire Başkanlığına bildirilir.  Kayıttan Düşme | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** |  | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Birimler arası taşınır işlem fişleri 3 nüsha olarak imzalanır Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.  Birimler arası devir alıp verme işlemleri sistem üzerinden yapılır,ilgili fiş ile malzemeler teyit edilip onaylanır.  Taşınır hibe ise üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.  Satın alınan veya hibe edilen malların girişi Taşınır Kayıt Yetkilisitarafından belirtilen esaslara göre hem kütüphane sistemine hem de üniversitemiz taşınır kayıt sistemine (KBS) ambar kayıt girişi yapılır.  Giriş İşlemi | | | Taşınır KayıtYetkilisi  Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** |  | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 3 | | | | |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Çıkış İşlemi  Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.      Talebin karşılanabilirliği Daire Başkanı tarafından incelenir.  Karşılanamayacağı karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgili birime yazı ile bildirilir.      Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambarda bulunan malı taşınır işlem fişi ile imza karşılığı elden teslim eder.  Kayıttan Düşme : | | | Taşınır KayıtYetkilisi  Daire Başkanı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 4 | | | | |

