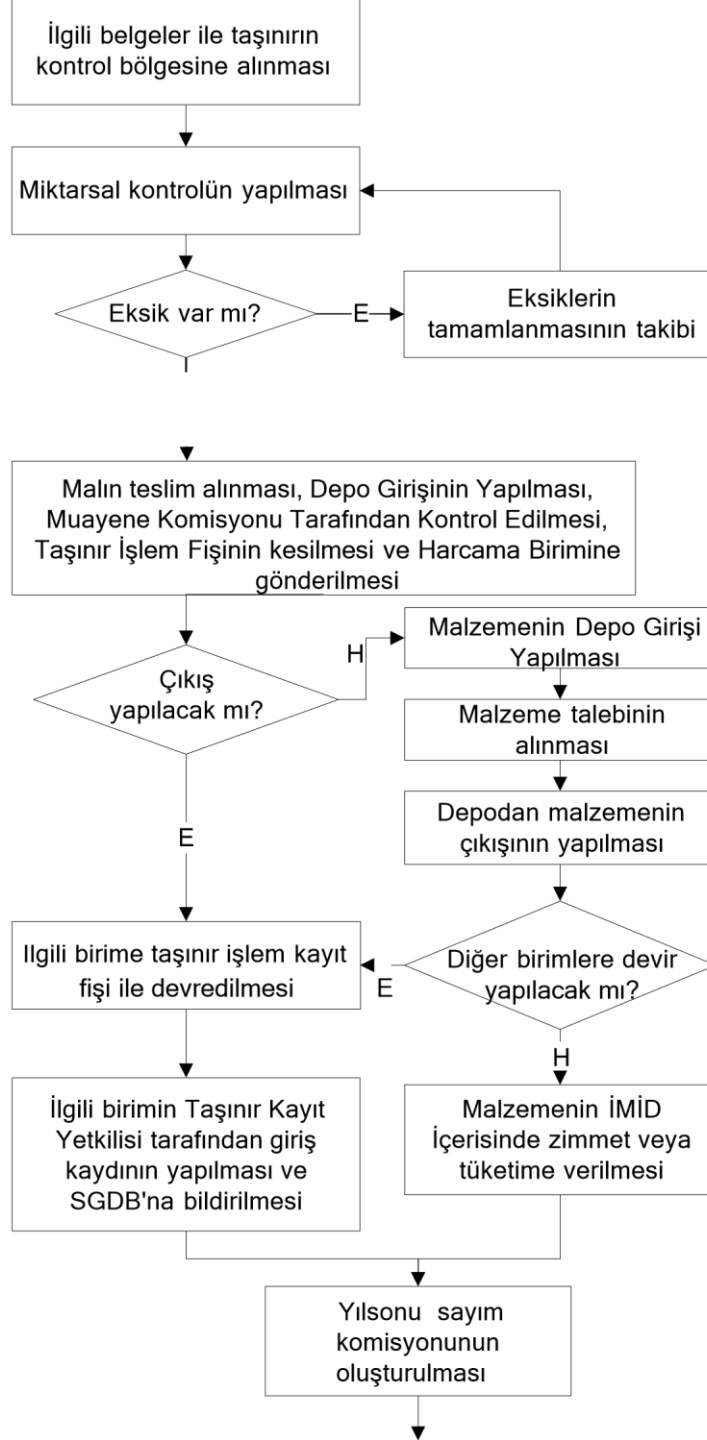


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.008
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Taşınır kayıt ve kontrol iş akış süreci
2- Sürecin Sahibi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	SKSDB' de Alınan Mal ve Malzeme Taşınır Kayıtlarının Tutulması Takibinin Yapılması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun Taşınır Mal Yönetmeliği
5- Riskler/Fırsatlar	Taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edilenlerin kayıtlı ve sayılı olarak depolarda muhafaza edilmesi,
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	13 Kalem Cetveli Tif Belgesi Yılsonu Kapatması Taşınır Yılsonu Raporu

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

Taşınır Kayıt Yetkilisi



*Talep Yazısı

*Onay Belgesi

*Fatura Sureti

*Muayene ve Kabul Tutanağı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi

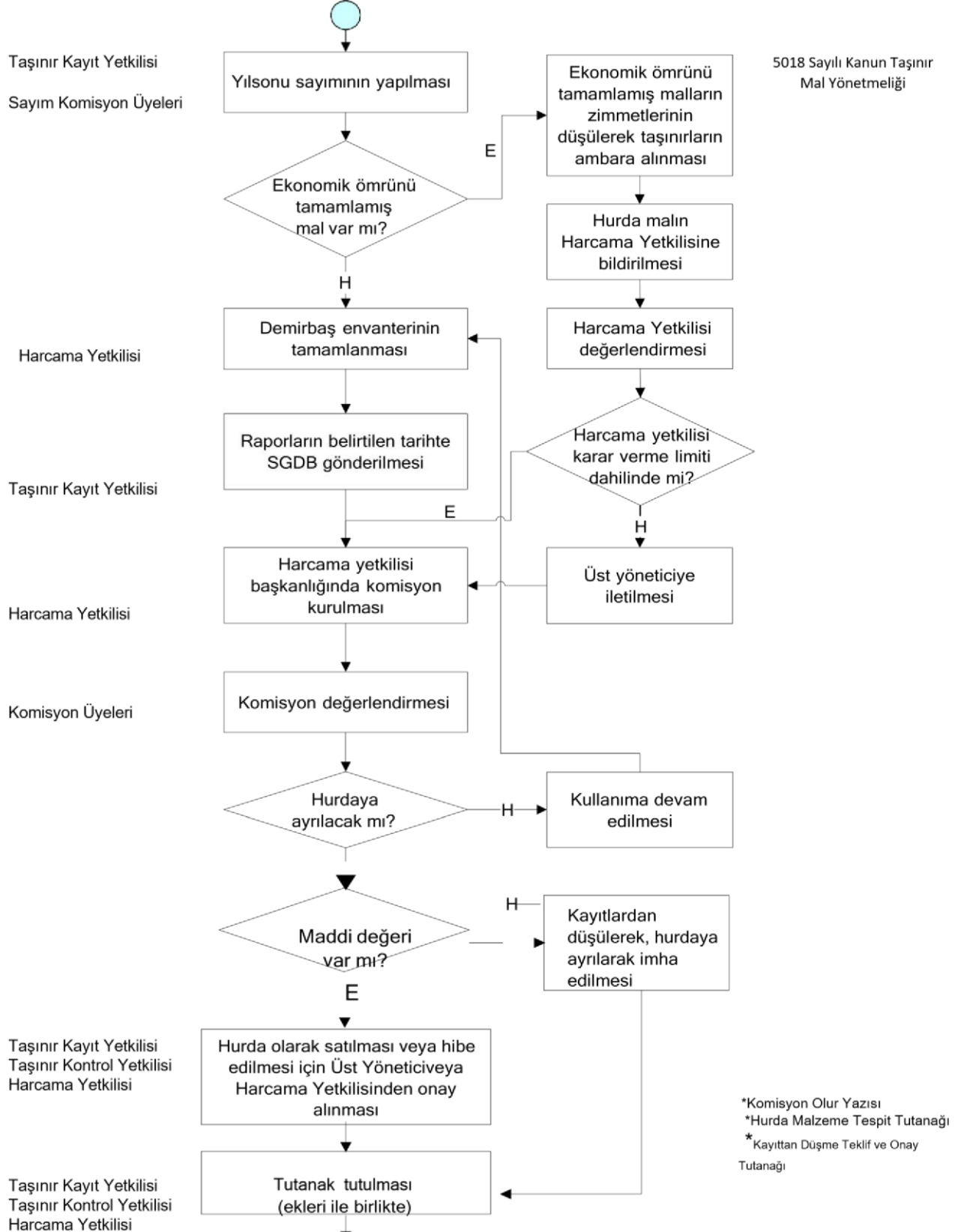
Taşınır Kayıt Yetkilisi

*Komisyon Olur Üst Yazısı



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	SKS-İA-1.26.018
İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 3 / 3	



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 4 / 3	

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 5 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Yılsonu İşlemleri Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu Sayım Tutanağı Sayım Fazlası Sayım Noksanı Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Sayım Döküm Cetveli
11- SÜREÇ PERİYODU	*Taşınır Giriş İşlemleri Tüketim malzemesi ihtiyacının belirlenmesi ve satın alma birimine bildirilmesi Yıl içinde satın alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı İade edilen taşınırların giriş kaydı Devir alınan taşınırların giriş kaydı Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı Tüketim Malzemeleri Defterinin tutulması Giriş kaydı sonrası muhasebeye bildirim *Taşınır Çıkış İşlemleri Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi Tüketim suretiyle çıkış kaydı Devir suretiyle çıkış kaydı Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı Çıkış kaydı sonrası muhasebeye bildirim *Sayım İşlemleri *Yılsonu İşlemleri
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi