



Turizm Fakültesi
Taşınır İşlemleri
(Tüketim Malz. Dönem Çıkış Raporu)

Doküman No	27
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	1/16.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Taşınır Kayıt Yetkilisi -Taşınır Kontrol Yetkilisi -Harcama Yetkilisi	● BAŞLA ↓ Her yıl üçer aylık periyotlar halinde (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık) TKYS Programından Tüketim Malzeme Dönem Çıkış Raporu alınır. ↓ Sistemden alınan rapor imzalanır. ↓ DYS'den Str. Gel. Dai. Bşk. 'na gönderilir. ↓ Düzenlenen Çıkış TİF'leri ile Hazırlanan rapor Daire Başkanlığına ıslak imzalı olarak teslim edilir ve muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır. ↓ ○ BİTİŞ	-TKYS Programından alınan Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporu -Str.Gel.Dai.Bşk. Üst yazı

Hazırlayan

Mehmet HOCEK – Bil.İşl.

Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza:



Turizm Fakültesi
Taşınır İşlemleri
(Tüketim Malz. Dönem Çıkış Raporu)

Doküman No	27
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	1/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR-27																																								
SÜREÇ ADI:	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporu																																								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Taşınır Kayıt Yetkilisi																																								
SÜRECİN AMACI:	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimde kullanılan tüketim malzemelerinin dönemlerinde ilgili daire başkanlığına bildirerek muhasebeleşmesini sağlamaktır.																																								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	Taşınır Mal Yönetmeliği																																								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	KİDR Gösterge Raporunun yayınlanması ile ilgili 2019-2023 Stratejik Planda belirlenmiş bir hedef yer almamaktadır.																																								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																									
1. Tük.Mal.Dönem Raporu	Yılda en az 5 adet olan tüketim malzemesi çıkışlarının dönemsel raporlarının bildirilmesi işleminin kısa sürede tamamlanarak muhasebe kayıtlarına alınmasının sağlanması.																																								
2.																																									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																									
	<table><tr><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td><td>İlgili Hede</td></tr><tr><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td><td>f</td></tr><tr><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td><td>No.s</td></tr><tr><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td><td>u</td></tr></table>	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u
İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede	İlgili Hede																																
f	f	f	f	f	f	f	f	f	f																																
No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s	No.s																																
u	u	u	u	u	u	u	u	u	u																																
1.																																									
2.																																									
3.																																									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Taşınır Kayıt Yetkilisi.																																								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel																																								
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	-																																								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Tüketime verilen TİF Belgeleri, Tüketim Malz. Dönem Raporu.																																								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Tüketime verilen TİF Belgeleri, Tüketim Malz. Dönem Raporu.																																								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Birim iç i tüketim malzemesi verilen bürolar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı																																								

Hazırlayan

Mehmet HOŞEK – Bil.İşl.

Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri/V

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza: