



Yabancı Diller Yüksekokulu
Taşınır İşlemleri
(Tüketim Malz. Aylık Çıkış Raporu)

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.YDYO.
SÜREÇ ADI:	Tüketim Malzemesi Aylık Çıkış Raporu
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yabancı Diller Yüksekokulu
SÜRECİN AMACI:	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimde kullanılan tüketim malzemelerinin aylarında 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 aylık raporlarının bildirilmesi işleminin kısa sürede tamamlanarak muhasebe kayıtlarına alınmasının sağlanması.
2.	
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	
1.	
2.	
3.	
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Taşınır Kayıt Yetkilisi.
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	-
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Tüketime verilen TİF Belgeleri, Tüketim Malz. Aylık Raporu.
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Tüketime verilen TİF Belgeleri, Tüketim Malz. Aylık Raporu.
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Birim içi tüketim malzemesi verilen bürolar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hazırlayan

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



Yabancı Diller Yüksekokulu
Taşınır İşlemleri
(Tüketim Malz. Aylık Çıkış Raporu)

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

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

Hazırlayan

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: