



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Taşınır Kayıt Süreci

Doküman No: ydyo.surec.32	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:
Sürecin Amacı			
Yabancı Diller Yüksekokuluna ait taşınır malların mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınması, takip edilmesi, korunması ve kullanımının sağlanmasını temin etmek.			
Sürecin Kapsamı			
Satın alma, bağış, devir veya diğer yollarla Yabancı Diller Yüksekokuluna gelen taşınırların teslim alınması, kayıt altına alınması, zimmetlenmesi ve arşivlenmesi işlemlerini kapsar.			
Süreç Sorumluları			
◆ Yüksekokul Müdürü ◆ Yüksekokul Sekreteri ◆ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ◆ Taşınır Konsolide Görevlisi ◆ İlgili Akademik ve İdari Personel			
Süreç Girdileri		Süreç Çıktıları	
◆ Satın alma belgeleri ◆ Fatura ve teslim belgeleri ◆ Taşınır teslim belgeleri ◆ Bağış ve devir belgeleri		◆ Taşınır işlem fişi (TİF) ◆ Zimmet fişleri ◆ Taşınır kayıtları ◆ Arşivlenmiş taşınır belgeleri	
Performans Göstergeleri			
◆ Zamanında kayıt altına alınan taşınır oranı ◆ Eksiksiz kayıt oranı ◆ Kayıp taşınır oranı			
İlgili Mevzuat			
◆ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ◆ Taşınır Mal Yönetmeliği ◆ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ◆ Giresun Üniversitesi EBYs ve İmza Yetkileri Yönergesi			
Süreç İş Akış Şeması			



