



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMİŞ MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	ÖMY-PK-036
Yayın Tarihi	20/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuzun tüm ürün girişi, depolanması, kullanımı ve çıkış işlemlerinin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden takibi süreci.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzun tüm girdi ve çıktı faaliyeti.		
GİRDİLER	<ol style="list-style-type: none">1. EBYS2. DMİS3. Matbu evraklar4. TKYS5. Cetveller6. Satın alma ve satış evrakları	ÇIKTILAR	<ol style="list-style-type: none">1. Sayım döküm cetvelleri2. Depo durumu3. Kullanıma verme ve çıkış işlemleri
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	<ul style="list-style-type: none">• Akademik• İdari	Döner Sermaye Bürosu	<ul style="list-style-type: none">• EBYS• DMİS• Bilgisayar,• Matbu Formlar• Yönetmelikler
ETKİLEDİĞİ PROSES	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu prosesleri• Taşınır Mal yönetmeliği prosesleri	ETKİLENDİĞİ PROSES	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Mal yönetmeliği prosesleri
FAALİYETLER	<ul style="list-style-type: none">• Hedeflerin Belirlenmesi• Risk Analizi• İhtiyaçların Belirlenmesi• Gerekli dokümanların hazırlanması• Dokümanların dağıtımı• Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması• Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMİŞ MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	ÖMY-PK-036
Yayın Tarihi	20/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

PERFORMANS KRİTERLERİ	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kullanarak gerekli işlemlerini tam ve zamanda yapılması.		
KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim KanunuTaşınır Mal yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	<ul style="list-style-type: none">1 yıl	PROSESİN HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none">Prosesin şartlarına %100 uygunlukKayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	<ul style="list-style-type: none">Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılmasıİç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Birim Kalite Sorumlusu, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, İdari Personel.		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Yönetim Sistem Sorumlusu.		
PROSESİN RİSKLERİ	Taşınırların kayıtlarının takibi eksik yapılabilir Çıkışı yapılanların eksik yada hatalı olması Deponun takip eksikliği nedeniyle fazla yada eksik olması		
HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	KONTROL EDEN Dr.Öğr.Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür	