#  BARTIN ÜNİVERSİTESİ

# AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ (ALYS)

#  UYGULAMA YÖNERGESİ TASLAĞI

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; taşınır mal taleplerinin elektronik ortamda oluşturulması, dosyalanması, kaydedilmesi, raporlanması ile kaynakların etkin, ekonomik, yerinde ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik esas ve usulleri belirlemektir.

# Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Bartın Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 48 inci maddeleri ile Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19 ve 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4-** (1)Bu Yönergede geçen;

1. Akademik Birimler :Üniversitenin; fakültelerini, yüksekokullarını, meslek yüksekokulları, enstitülerini, uygulama ve araştırma merkezlerini,
2. ALYS Yönetici Yardımcısı: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
3. ALYS Yöneticisi : Bartın Üniversitesi Genel Sekreterini,
4. ALYS :Akıllı Lojistik Yönetim Sistemini,
5. Ambar :Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
6. Dayanıklı taşınırlar :Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
7. Demirbaşlar :Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
8. Harcama yetkilisi :Harcama biriminin en üst yöneticisini,
9. Hurda :Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
10. İdari Birimler :Üniversitenin İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, müstakil müdürlükleri ve benzeri harcama birimlerini,
11. Kanun :5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
12. KBS :Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
13. Sanal ambar :Taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,
14. Taşınır kayıt yetkilisi :Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
15. Taşınır kontrol yetkilisi : Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
16. Taşınır :Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
17. TİF :Taşınır İşlem Fişini,
18. Tüketim malzemeleri :Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
19. Yönetmelik :Taşınır Mal Yönetmeliğini ifade eder.

(2) Bu Yönergede yer alan diğer kavram ve ibareler, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliğinde tanımlandığı şekilde anlaşılır ve uygulanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi**

**Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS)**

**MADDE 5-** (1) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi; kamu kurumları envanterindeki varlıkların akıllı sistem ile izlenebilirliğini sağlayarak kaynak verimliliğini artırmak, israfı en aza indirmek ve gerçek ihtiyaçlara dayalı optimal bütçenin planlanması ve uygulanması amacıyla geliştirilmiştir.

(2) Üniversitemizdeki tüm taşınırların tek bir sanal depoda birleştirilmesi, bu taşınırların durumlarının envantere girişinden kayıt silinceye kadar izlenmesi, takip edilmesi ve ihtiyaç duyulan tüm taşınır malzemelerinin sistem üzerinden talep edildiği ve karşılandığı bir sistemdir.

(3) ALYS ile ilgili tüm iş ve işlemler harcama birimleri ile koordineli bir şekilde Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri seçimi**

**MADDE 6-** (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Daire Başkanı, Şube Müdürü arasından görevlendirilir.

(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

**Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
4. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
6. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
7. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
8. Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
9. Birim ihtiyaçlarını ALYS üzerinden talepte bulunmak ve talepte bulunduğu veya kendisine görev oluşturulan malzemenin giriş çıkış işlemlerini zamanında (satın alma sürecinde olanlar hariç 10 gün) tamamlayarak TİF numaralarını sisteme işlemek.
10. ALYS ambarlarını güncel tutmak ve taşınırların kullanım durumlarını güncel tutmak.
11. Üniversitemizle ilişiği kesilecek ve birden fazla görevi bulunan personelin ilişik kesme formu imzalanmadan önce farklı bir harcama biriminde üzerinde taşınır olup olmadığına ilişkin ALYS Şube Müdürlüğünden teyit almak.
12. Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönergesi kapsamında Mart-Haziran-Eylül-Aralık aylarında hurdaya ayrılması gereken taşınırları (projeksiyon cihazları, yazıcı, bilgisayar, çalışma koltukları, masa, sandalye vb.) hurdaya ayırmak ve hurdaya ayrılan taşınırların kayıttan çıkış işlemlerini eksiksiz yapmak.

(2) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Taşınır kayıt yetkili tarafından ALYS üzerinden yapılan işlemler ile ilgili olarak düzenlenen belge ve taleplerin uygunluğunu kontrol ederek onay veya iade işlemini gerçekleştirmek.
2. Birimin talep ettiği veya birime görev oluşturulmuş malzemelere ilişkin giriş çıkış işleminin tamamlanmasına müteakip TİF numaralarının sisteme girilip girilmediğini kontrol etmek.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, ALYS üzerinde gerçekleşen tüm iş ve işlemlerden harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

**Strateji geliştirme birimleri yönetim bilgi sistemi taşınır kullanıcısı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Strateji geliştirme birimi bilgi sistemi taşınır kullanıcısı görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli taşınır kullanıcısı tarafından taşınırlara ait sicil raporları KBS üzerinden birim bazlı çekilerek ALYS veri tabanına haftalık olarak yükleyerek sanal ambarın güncelliğini sağlar.
2. Sicil raporlarını her güncellemeden sonra e-posta ile ALYS Şube Müdürlüğüne gönderir.

**Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede temininin sağlanması, girdi-çıktı analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması, bütçenin en optimal şekilde planlanarak etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, insan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğinin ve tasarrufunun sağlanması vb. işlemlerin yürütülmesi amacıyla Genel Sekreterlikte alt birim olarak kurulmuş olup görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Tüm taleplere ilişkin analiz çalışması yapmak ve ALYS yönetici yardımcısına veya ALYS yöneticisine sunmak.
2. ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak.
3. ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafikleri hazırlamak.
4. ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak.
5. ALYS üzerindeki taşınırların envanteri çıkarılarak Üniversitemiz cari yıl bütçesi ve yatırım detay programı çalışmalarına destekte bulunmak.
6. ALYS’nin geliştirilmesine yönelik üst yönetime öneriler sunmak.
7. ALYS üzerinden gelen talepleri değerlendirmek ve taleplere görev oluşturmak.

 (2) Dayanıklı taşınır malzeme taleplerinin karşılanmasında aşağıdaki süreç izlenir.

1. Talep edilen dayanıklı taşınırın Yatırım Detay Programı’nda olup olmadığının incelenmesi,
2. Öncelikle talepte bulunan birimin kendi ambarının daha sonra tüm ambarların taranması,
3. Görev oluşturabilmek için ALYS yönetici yardımcısı veya ALYS yöneticisinden nihai kararın alınması,
4. Gelen talebe görev oluşturulması veya talebin gerekçesi ile birlikte iptal edilmesi,
5. Birim ambarlarında bulunmaması durumunda ilgili birimin bütçesinden alım onayının verilmesi,

(3) Tüketim malzeme talepleri (temizlik ve kırtasiye) ilgili birimin prensip olarak talepte bulunmasına gerek olmaksızın merkezi olarak ALYS Şube Müdürlüğü tarafından planlanır ve karşılanmasında aşağıdaki süreç izlenir.

1. Tüketim mal ve malzemelerin gruplandırılması,
2. Tüketim malzemelerinin alt gruplarının içerikleri belirlenmesi,
3. Birimlerin parametrelerinin (Aktif öğrenci sayısı, akademik ve idari personel sayısı, lavabo-tuvalet sayısı, metrekare bazında bina büyüklüğü, derslik-ofis sayısı, gelen giden evrak sayısı, sınav-ödev sayısı, bilgisayar ve yazıcı sayısı) belirlenmesi,
4. Anket çalışmasının yapılması,
5. Anket sonuçlarına göre parametre ağılıklarının bulunması,
6. Parametrelere ait verilerin birimlerden somut olarak talep edilerek endeks verilerinin hesaplanması ve birim ağırlıklarının bulunması,
7. ALYS üzerinden mevcut ambar stok verilerine ulaşılması,
8. Stokların birim ağırlıklarına göre adil bir şekilde dağıtılması,
9. Birimlerin yıllık istihkaklarının yılda 1 veya 2 seferde toplu olarak birimlere dağıtılması,
10. Toplu dağıtılmayan özellikli sarf malzemeler için gelen talebe görev oluşturulması veya talebin gerekçesi ile birlikte iptal edilmesi,
11. Birim ambarlarında bulunmaması durumunda ilgili birimin bütçesinden alım onayının verilmesi ile süreç tamamlanır.

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ALYS yazılım sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ALYS yazılım sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) ALYS üzerinde ihtiyaç duyulan modülleri eklemek.

b) ALYS kullanım kılavuzunu hazırlamak ve gerektiğinde güncellemeleri yapmak.

c) ALYS üzerinde Üniversitemiz birimlerince görevlendirilmiş olan taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kullanıcılarını sisteme tanımlamak.

ç) ALYS üzerinde yapılan güncellemelerde kullanıcılara eğitim vermek.

d) ALYS üzerinde oluşabilecek teknik aksaklıkları gidermek ve yazılım süreçlerini yürütmek.

**ALYS yönetici yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-**(1) ALYS yönetici yardımcısı görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü tarafından birim talepleri doğrultusunda ALYS üzerinden oluşturulan görevleri inceleyerek uygunluğuna veya reddine karar vermek.
2. ALYS Şube Müdürlüğü tarafından sistemin geliştirilmesine yönelik sunulan önerileri değerlendirmek ve uygun görülen önerilerin faaliyete geçirilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
3. ALYS Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan tasarruf raporlarını incelemek ALYS Yöneticisine sunmak.
4. Üniversitemiz envanterlerinde bulunan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin kaynakların etkin, verimli, ekonomik ve yerinde kullanılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
5. ALYS Şube Müdürlüğünün uyum içinde çalışmasını sağlamak.

**ALYS yöneticisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) ALYS yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü tarafından birim talepleri doğrultusunda ALYS üzerinden oluşturulan görevleri inceleyerek uygunluğu veya reddi hakkında nihai kararı vermek.
2. ALYS toplantılarına başkanlık etmek.
3. ALYS Şube Müdürlüğü tarafından sistemin geliştirilmesine yönelik sunulan önerileri değerlendirmek ve uygun görülen önerilerin faaliyete geçirilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
4. ALYS Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan tasarruf raporlarını incelemek üst yöneticiye sunmak.
5. Üniversitemiz envanterlerinde bulunan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin kaynakların etkin, verimli, ekonomik ve yerinde kullanılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
6. ALYS üzerinde kontrol edilebilirliğin, verimliliğin arttırılması ve sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılması muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesine yönelik tedbirleri almak.
7. ALYS’de otokontrol mekanizmasının geliştirilmesini sağlamak.

**ALYS performans karnesi değerlendirme komisyonu görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) ALYS performans karnesi değerlendirme komisyonu görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. ALYS üzerinden oluşturulan performans puanları değerlendirilerek taşınır kayıt yetkililerinin performans karnelerini oluşturmak.
2. Taşınır kayıt yetkisinin performansları neticesinde oluşturulmuş karnelere ilişkin ilgili yıla ait aksaklıklar tespit edilerek rapor oluşturmak.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**ALYS Üzerinden Taşınır Malzemelerine Yönelik Güncellik Onay İşlemi**

**ALYS Güncellik Onayının Sağlanması**

**MADDE 14-** (1)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ALYS ekranı aracılığıyla belirlenen süreçte her ay yapması gereken işlemleri aşağıdaki hususları dikkate alarak gerçekleştirir.

1. Taşınır malzemelerinin bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilerek malzeme bilgilerinin tamamının doğru olduğunu,
2. Sanal ambardaki malzemelerden hurda durumda olanlarla ilgili olarak yapılması gereken işlemlerin tamamlandığını,
3. Sorumlusu olduğu taşınır görevi için yapılması gereken tüm muhasebe işlemlerini gerçekleştirdiğini beyan eder.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Taşınır Malzeme Talep İşlemleri**

**Taşınır malzeme talebinin yapılması**

**MADDE 15-** (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından ALYS üzerinden taşınır malzeme talep işlemleri aşağıda belirtildiği şekliyle gerçekleştirilir.

1. ALYS üzerinden malzeme talebi oluşturulmadan önce talep edilecek malzemeye ilişkin birim ambarı, ortak kullanım alanı ve kişi zimmetleri kontrol edilerek biriminde atıl bulunan malzeme varsa talep öncelikle kendi ambarlarından karşılanır.
2. Birim kendi ambarlarını taradıktan sonra talep edilecek malzemeyi karşılayamaması halinde taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi tarafından ALYS üzerinden malzeme talebi oluşturulur.
3. Özellikli bir malzeme talep edilecekse talep edilen malzemeye ait teknik şartname sisteme yüklenir.
4. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından oluşturulan talepler taşınır kontrol yetkilisinin onayına sunulur.
5. Taşınır kontrol yetkilisi tarafından onaylanan malzeme talepleri ALYS Şube Müdürlüğüne düşer.

**Taşınır malzeme talebinin karşılanması**

**MADDE 16-** (1) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından taşınır malzeme taleplerine ilişkin karşılanma işlemleri aşağıda belirtildiği şekliyle gerçekleştirilir.

1. ALYS Şube Müdürlüğü tarafından öncelikle malzemeyi talep edin birimin ambar verileri ile birime ait akademik ve idari insan kaynağı analiz edilir.
2. Malzemeyi talep eden birimin analiz verileri, cari yıla ilişkin Yatırım Detay Programı ve sanal ambar verileri ALYS yönetici yardımcısına veya yöneticisine rapor halinde sunulur.
3. ALYS Yöneticisi tarafından uygun görülen malzemeler için ALYS Şube Müdürlüğü personelince sistem üzerinden talebin karşılanmasına dair görev oluşturulur.
4. Sistem üzerinden oluşturulan görevler ALYS yönetici yardımcısı ve yöneticisinin imzasına sunulur.
5. ALYS Yöneticisi tarafından onaylanmayan görevler iptal edilir, onaylanan görevler ise ilgili birimlerin taşınır kayıt yetkilileri ekranına düşer.
6. Onaylanan görevler için hem malzemeyi talep eden birimin hem de malzemeyi karşılayacak birimin taşınır kayıt yetkililerine otomatik olarak bilgilendirme maili gönderilir.
7. ALYS Yöneticisi tarafından onaylanan ve ilgili birimlerin taşınır kayıt yetkilileri ekranına düşen görevler, satın alma sürecinde olan malzemeler hariç 10 (on) gün içerisinde işleme alınarak sonuçlandırılır.
8. Göreve ilişkin kesilen TİF numarası, öncelikle malzemeyi karşılayan birim tarafından sonra malzemeyi talep eden birim tarafından karşılıklı olarak sisteme girilir ve görev tamamlanır.

(2) Taşınırların karşılanmasında ayrıca Yönergenin 9’uncu maddesinin 2 ve 3’üncü fıkraları hükümleri saklıdır.

# ALTINCI BÖLÜM

**Performans Karnesi Değerlendirme Komisyonu Teşekkülü**

**Komisyon Teşekkülü**

**MADDE 17-** (1)ALYS **s**istemi üzerinden oluşturulan performans karnesini yılsonunda değerlendirmek üzere Performans Karnesi Değerlendirme Komisyonu;

1) ALYS Yöneticisi ( Başkan )

2) ALYS Yönetici Yardımcısı,

3) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,

5) Personel Daire Başkanından oluşur.

(2) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından yıl içerisinde ALYSüzerinden gerçekleştirilen işlemler neticesinde sistem üzerinden aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda performans karnesi oluşturulur.

1. Sistem üzerinden ambar kayıtlarına ilişkin güncellik onayının belirtilen süre içerisinde verilip verilmemesi,
2. Birim ambarında talebe konu olan malzemenin bulunması halinde ilgili taşınır kayıt yetkilisi tarafından aynı malzemeye yönelik tekrar talep oluşturulup oluşturulmaması,
3. ALYS Şube Müdürlüğü tarafından oluşturulan görevin 10 (on) gün içerisinde tamamlanıp tamamlanmaması gibi 3 kriter üzerinden (+ 10, -10) puan verilerek oluşturulur.

3) Performans Karnesi Değerlendirme Komisyonu tarafından belirtilen kriterler dikkate alınarak taşınır kayıt yetkilileri için sistem üzerinden düzenlenen karne puanları değerlendirilerek nihai karar verilir. Komisyonun raportörlüğünü ALYS Şube Müdürlüğü yürütür.

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin karneleri terfi ve ödül işlemlerinde dikkate alınır.

(5) Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında kasıtlı olarak yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 125 inci maddede sıralanan disiplin cezaları uygulanır.

# YEDİNCİ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler**

# Hükmü Bulunmayan Haller

**MADDE 18-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

# Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesi Senatosunun ………….. tarihli ve 2023/……-….. sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

# Yürütme

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.