|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | t-1 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | Taşınır Çıkış İşlemleri Süreci (zimmet verme) | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Daire Başkanlığımız ve alt birimlerimizin ihtiyacı olan mal ve malzemeler Taşınır Mal yönetmeliği ve 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yasasının 44. Maddesine uygun Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Taşınır İstek belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayından sonra Taşınır Yetkilisi tarafından zimmet fişi düzenlenir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik ve İdari Personel  İlgili Firmalar | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Taşınır İstek Belgesi | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Taşınır Mal yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yasasının 44. Maddesi  Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Taşınır İşlem Fişi, Dayanıklı Taşınırlar Zimmet Fişi | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Taşınır Kayıt İşlemleri Süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Taşınır İstek Belgesinin hazırlanması ve birimin yetkilisinden onay alınması | | | | | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F2 | Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve bir nüshasının istek yapan birime, diğerinin dosyaya kaldırılması | | | | | | | | Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Depo Görevlisi | | | | |
| F3 | Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilmesi (2 nüsha) | | | | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Depo Görevlis**i**  İstekte bulunan personel | | | | |
| F4 | Zimmete verilen Taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listeleri hazırlanarak odalara | | | | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Taşınır İstek belgesi düzenlenmesi | Birimimize ait tüm taşınırlar Taşınır Yönetim Kayıt Sisteminde kayıtlıdır. İstekte bulunulan taşınırın depoda olup olmadığı sistemden kontrol edilir. Sözkonusu Taşınırdan mükerrer alım yapılması önlenmiş olur. TKYS’inde sayım ve kontrolü yapılmaktadır. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| Taşınır mal ve malzemelerin kullanıma verilmesi | | | | | Talep edilen taşınır ve malzemelerin tam doğru ve zamanında karşılanması | | **→** | Geri bildirim puanı % değişim | | | yıllık | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |