|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logomuz** | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | REVİZYON NO | R.01 |
| REVİZYON TARİHİ |  |
| **SÜREÇ FORMU** | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 Ek-1 |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU |  |
| ADI | Devir Yolu İle Malzeme Çıkışı |
| TÜRÜ |  Yönetim Süreci |  Temel Süreç |  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| GRUBU | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Süreç, Başka birimlere devir yoluyla giden taşınırların devir yapılacak birimin istek yapmasıyla başlar ve malzeme teslim alınıp devir işleminin doğru ve zamanında yapılmasıyla işlemler bitirilir. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Harcama Yetkilisi |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| PAYDAŞLAR | Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Fakülte devir, bağış vb. evraklar |
| KAYNAKLAR | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuİlgili Taşınır Mal Yönetmeliği |
| ÇIKTILAR | Çıkış tifleri, malzeme istek talep formları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER |  |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER |  |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI: DEVİR YOLU İLE MALZEME ÇIKIŞI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir | Taşınır kayıt yetkilisi  |
| F2 | Devreden birim tarafından istek karşılanıyor işe, Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenip imzalanır ve ilgili malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir | Harcama YetkilisiTaşınır kayıt kontrol yetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi |  |
| F3 | İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydederek Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir. | Taşınır kayıt yetkilisi |  |
| F4 | Düzenlenen T.I.F ’ler devir çıkış yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır kayıt yetkilisi |  |
| F5 | Süreci tamamlanan evraklar arşivlenir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |

|  |
| --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1- | F3 | Devreden birim tarafından gönderilen malzemelerin kontrolü |
| K2 | F4 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından evrakların kontrolü |
| K3 | F1,F3, F5 | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından evrakların ve malzemelerin kontrolü |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Taşınır Mal Yönetmeliğin uygun birimlerimizdeki taşınır işlem süreçlerinin takibini düzenli, doğru, titiz bir şekilde yapmak. | Taşınır sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması] |  **→** | Gün% Değişim | Haftalık | Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi |