|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Kanunu  İlgili 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 Yetkilisi  Taşınır kayıt kontrol yetkilisi  Taşınır 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 Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi |