|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | | |
| Adı | | | TAŞINIR İŞLEMLERİ | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | kayıttan düşme İŞLEM SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın giriş işlemleri yapılan taşınırların, ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemesi nedeniyle kayıtlardan çıkarılması işlemi. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi,  Komisyon Üyeleri  Depo Memuru ve İlgili memurlar | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Fakülteler  Yüksekokullar Enstitüler  Merkez Müdürlükleri  İdari Personel | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı  Taşınır İşlem Çıkış Fişi | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Kayıttan Düşme Teklif ne Onay Tutanağı  Taşınır işlem Çıkış Fişi | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm Süreçler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Kayıttan çıkarılacak malzemelerin tespit edilmesi | | | | | | | | Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Görevlisi  Taşınır Kontrol Görevlisi  Depo Memuru  İlgili Memurlar | | | | |
| F2 | Taşınır İşlem Fişinin düzenlenerek çıkış kaydının yapılması | | | | | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi | | | | |
| F3 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi | | | | | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi  İlgili memurlar | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Depo | Komisyon Üyelerince kayıtlardan silinecek taşınırlar değerlendirmeye alınır. | | | | | | | | | | |
| K2 | Depo | Değerlendirme sonucu kayıtlardan silinecek taşınırlar tespit edilir. | | | | | | | | | | |
| K3 | Depo | Kayıttan Düşme teklif ve onayı tutanağı düzenlenir. | | | | | | | | | | |
| K4 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| Taşınırların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak | | | | |  | | ↑ | Geri bildirim puanı % değişim | | | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur | |
| KAYIT SİLME işlemlerinin sorunsuz düzenlenmesi | | | | | İdaremizin Sayıştay Ve İç Denetim Birimi Denetimi | | → |  | | | Her girişte | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | İç Paydaşlarla İletişim | | → |  | | | Her girişte | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Taşınırların Etkin Kullanımı | | ↑ |  | | | Her girişte | İşlem Yürütücü Memur | |