|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | | |
| Adı | | | TAŞINIR İŞLEMLERİ | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın giriş işlemleri yapılan taşınırların, istek belgeleri doğrultusunda birimlerin kullanımlarına verilmek üzere çıkış işlemleri yapılır. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  Taşınır Kontrol Görevlisi  Taşınır Kayıt Görevlisi  Depo Memuru ve İlgili memurlar | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Fakülteler  Yüksekokullar Enstitüler  Merkez Müdürlükleri  Akademik Personel  İdari Personel  Dış Paydaşlar | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Taşınır İşlem Devir Çıkış Fişi (TİF) | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,  Taşınır Mal Yönetmeliği, | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Taşınır İşlem Devir Çıkış Fişi (TİF)  Zimmet Fişleri | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm Süreçler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Devir Çıkış İşlemleri süreci için;  F1.1. İlgili birimden talebin gelmesi  F1.2 harcama Yetkilisinin onayı alınır.  F1.3 malzemenin ilgili birime teslim ediliri.  F1.4 Taşınır İşlem Devir Çıkış Fişinin düzenlenir.  F1.5 Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirilir. | | | | | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi  Depo Memuru  İlgili Memurlar | | | | |
| F2 | Bağış ve hibe devir çıkış işlemleri için;  F2.1 İlgili kurumdan talebin gelmesi  F2.2 Harcama yetkilisinin onayı alınır.  F2.3. Taşınırların depodan çıkışı yapılır.  F2.4 Taşınır İşlem Devir Çıkış Fişini düzenlenir.  F2.5 Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirilir | | | | | | | | İlgili Kurum  Harcama yetkilisi  Taşınır Kayıt Görevlisi  Depo Memuru  İlgili Memurlar | | | | |
| F3 | Tüketim Yoluyla Çıkış İşlem Süreci için;  F3.1 birim istek yetkilisi talep eder.  F3.2 Tüketim malzemeleri ilgiliye teslim edilir.  F3.3 Tüketim Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | | | | | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi  Depo Memuru  İlgili Memurlar | | | | |
| F4 | Satınalma süreci işlemleri için;  F1.1. İhale onay belgesi ve faturanın taşınır işlem birimine gelmesi,  F1.2 Muayene kabul komisyonu tutanağının hazırlanması ve imzaya sunulması  F1.3 Taşınırların Muayene Kabulünün yapılması  F1.4 Taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydının yapılması,  F1.5 Taşınırların Depoya teslimi. | | | | | | | | Taşınır Kayıt Görevlisi  Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri  Depo Memuru  İlgili Memurlar | | | | |
| F5 | Verilen Taşınıra Çıkış Kaydı yapılarak Birim ya da kişilere zimmetlenmesi. | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Depo | Birimlerin talepleri doğrultusunda depo kayıtlarının kontrolü yapılır, istenilen taşınır birimlere çıkış yapılır. | | | | | | | | | | |
| K2 | Depo | Uygunluğu ve yeterliliği tespit edilir ilk giren taşınır ilk çıkar, | | | | | | | | | | |
| K3 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| Taşınırların uygun koşullarda korunması, muhafaza edilmesi ve depolanması | | | | | Fiziki Kontrol | | ↑ | Geri bildirim puanı % değişim | | | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur | |
| çıkış 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 | |
| İç paydaşlara bilgi akışının sağlanması | | | | | Hizmet içi Eğitim | | → |  | | | Her girişte | İşlem Yürütücü Memur | |