|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **logomuz** | | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | REVİZYON NO | R.01 |
| REVİZYON TARİHİ |  |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 Ek-1 |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | |
| KODU | |  | | | | | |
| ADI | | Tüketim Malzemesi Çıkış Süreci | | | | | |
| TÜRÜ | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | Destek Süreç | | |
| KATEGORİSİ | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | |
| GRUBU | | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ | | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | | |
| Süreç,  Fakültede görev yapan personelinin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin talep ve istek formu ile istek yapmasıyla başlayan süreç malzeme teslim edilip, taşınır teslimi ile ilgili belge düzenlenmesiyle bitirilir. | | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | Harcama Yetkilisi | | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | Birim İstek Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| PAYDAŞLAR | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | | |
| GİRDİLER | | | Malzeme istek talep formları | | | | |
| KAYNAKLAR | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  İlgili Taşınır Mal Yönetmeliği | | | | |
| ÇIKTILAR | | | Taşınır İşlem Fişleri | | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | |  | | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | |  | | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI: TÜKEİM MALZEMESİ ÇIKIŞ SÜRECİ | | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | |
| F1 | İhtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için Malzeme Talep Formu doldurarak İstek Birim Yetkilisine başvurulur. | | | | | Birim istek yetkilisi | |
| F2 | Talep edilen Malzemeler Kontrol Edilip, onaylandıktan sonra istek birimi yetkilisi KBS Taşınır Modülünde taşınır istek belgesi oluşturup sistem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir | | | | | Taşınır kontrol kayıt yetkilisi | |  |
| F3 | Taşınır Kayıt Yetkilisi ambarda mevcut olan malzemeleri Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek teslim eder. | | | | | Taşınır kayıt yetkilisi | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | | | | | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | |
| K1- | F2.F3 | Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisi tarafından, malzemelerin stok kontrolü yapılır | | | | | |
| **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 | Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi |