

	Mühendislik Fakültesi Taşınır işlemleri (Taşınır Devir Etme İşlemi)	Doküman No	MFDEK/PS/006
		Yayın Tarihi	24.08.2021
		Rev.No/Tarih	25.11.2021
		Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:	MFDEK/PS/006								
SÜREÇ ADI:	Taşınır Mal Devretme İşlemi								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Mühendislik Fakültesi								
SÜRECİN AMACI:	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimler arası mal devir etme işlemidir.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	Taşınır Mal Yönetmeliği								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	2019-2023 Stratejik Planda belirlenmiş bir hedef yer almamaktadır.								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	1. Devredilecek taşınır malların mevzuata uygun olarak işlemini yapmak. 2. Yıl içinde devri yapılacak olan mal/malzemelerin, devretme işleminin kısa sürede tamamlanarak muhasebe kayıtlarına alınmasının sağlanması.								
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 – 1</i>	<i>2019 – 2</i>	<i>2020 – 1</i>	<i>2020 – 2</i>	<i>2021 – 1</i>	<i>2021 – 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
Ortalama devir işlemleri süresi (gün)	2	10	8	7	7	5	4	2	6 Ayda 1
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Müdür, Harcama Yetkilileri								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Taşınır Kayıt Yetkilileri								
SÜRECİN diğ. PAYDAŞLARI:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kamu Kurumları								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Talep Belgesi								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	TİF Belgesi, Üst yazı.								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Strateji Gel. Dai. Bşk.								

Hazırlayan
Ayniyat Yetkilisi

İmza:

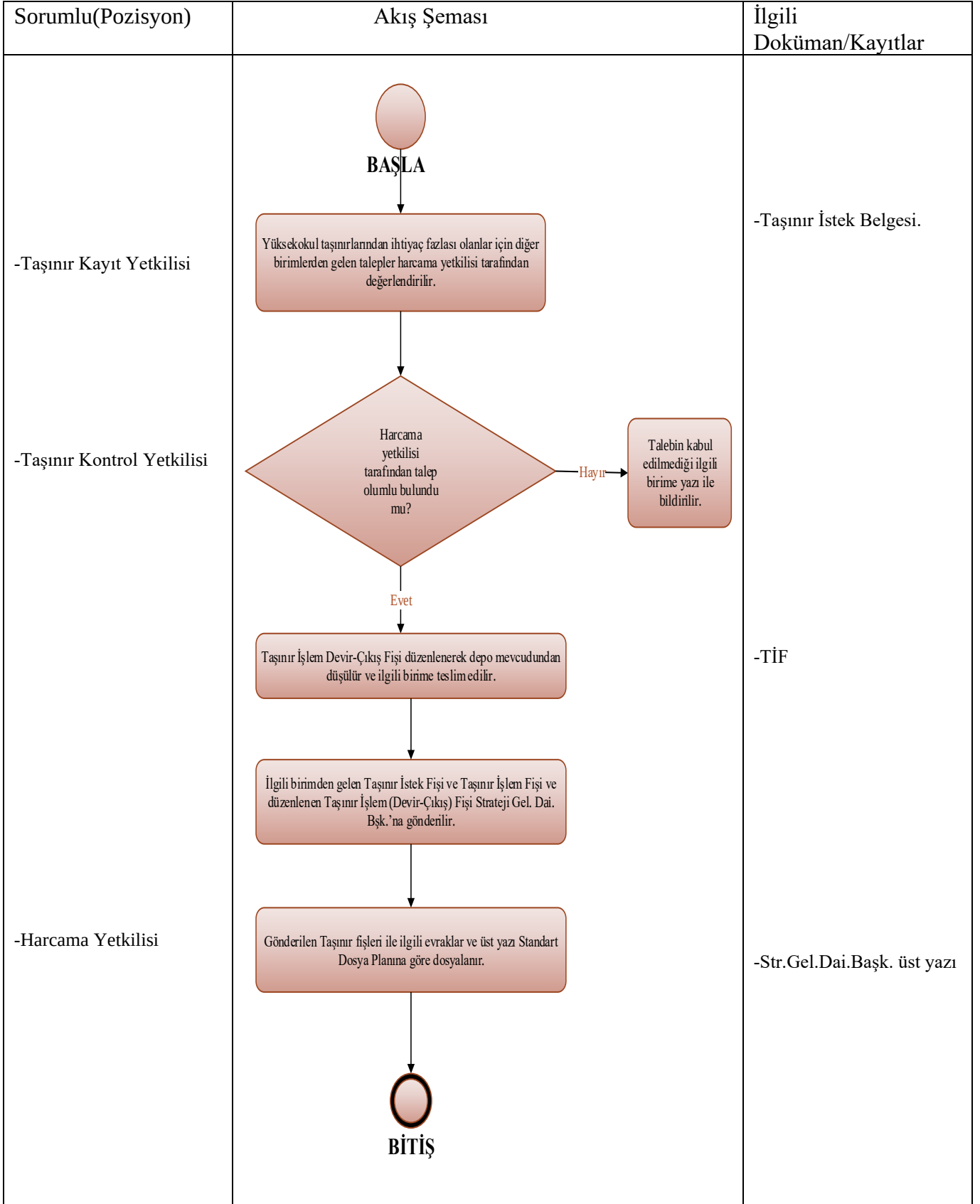
Onaylayan
Dekan

İmza:



Mühendislik Fakültesi
Taşınır işlemleri
(Taşınır Devir Etme İşlemi)

Doküman No	MFDEK/PS/006
Yayın Tarihi	24.08.2021
Rev.No/Tarih	25.11.2021
Sayfa No	1



Hazırlayan
Ayniyat Yetkilisi

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza: