

	Mühendislik Fakültesi Taşınır işlemleri (Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışı)	Doküman No	MFDEK/PS/008
		Yayın Tarihi	24.08.2021
		Rev.No/Tarih	25.11.2021
		Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:	MFDEK/PS/008								
SÜREÇ ADI:	Tüketim Malzemesi Çıkışı								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Mühendislik Fakültesi								
SÜRECİN AMACI:	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimde kullanılan tüketim malzemelerinin dönemlerinde ilgili daire başkanlığına bildirerek muhasebeleşmesini sağlamaktır.								
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. Tüketim malzemesi çıkışlarının dönemsel raporlarının bildirilmesi 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 rapor bildirim süresi (gün)	1	8	7	5	5	5	3	2	6 Ayda 1
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Müdür, Harcama Yetkilisi								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel								
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Tüketime verilen TİF Belgeleri								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Tüketim Malzemesi Dönem Raporu.								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								

Hazırlayan
Ayniyat Yetkilisi

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:



Mühendislik Fakültesi
Taşınır işlemleri
(Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışı)

Doküman No	MFDEK/PS/008
Yayın Tarihi	24.08.2021
Rev.No/Tarih	25.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Taşınır Kayıt Yetkilisi	BAŞLA Her yıl üçer aylık periyotlar halinde (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık) TKYS Programından Tüketim Malzeme Dönem Çıkış Raporu alınır.	
-Taşınır Kontrol Yetkilisi	Sistemden alınan rapor imzalanır.	-TKYS Programından alınan Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporu
-Harcama Yetkilisi	DYS'den Str. Gel. Dai. Bşk. 'na gönderilir. Düzenlenen Çıkış TİF'leri ile Hazırlanan rapor Daire Başkanlığına ıslak imzalı olarak teslim edilir ve muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır. BİTİŞ	-Str.Gel.Dai.Bşk. Üst yazı

Hazırlayan
Ayniyat Yetkilisi

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza: