



Taşınır İşlem Süreci

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	02.11.2023
Rev.No/Tarih	0000/000000

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Kişi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

İMİD Başkanı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

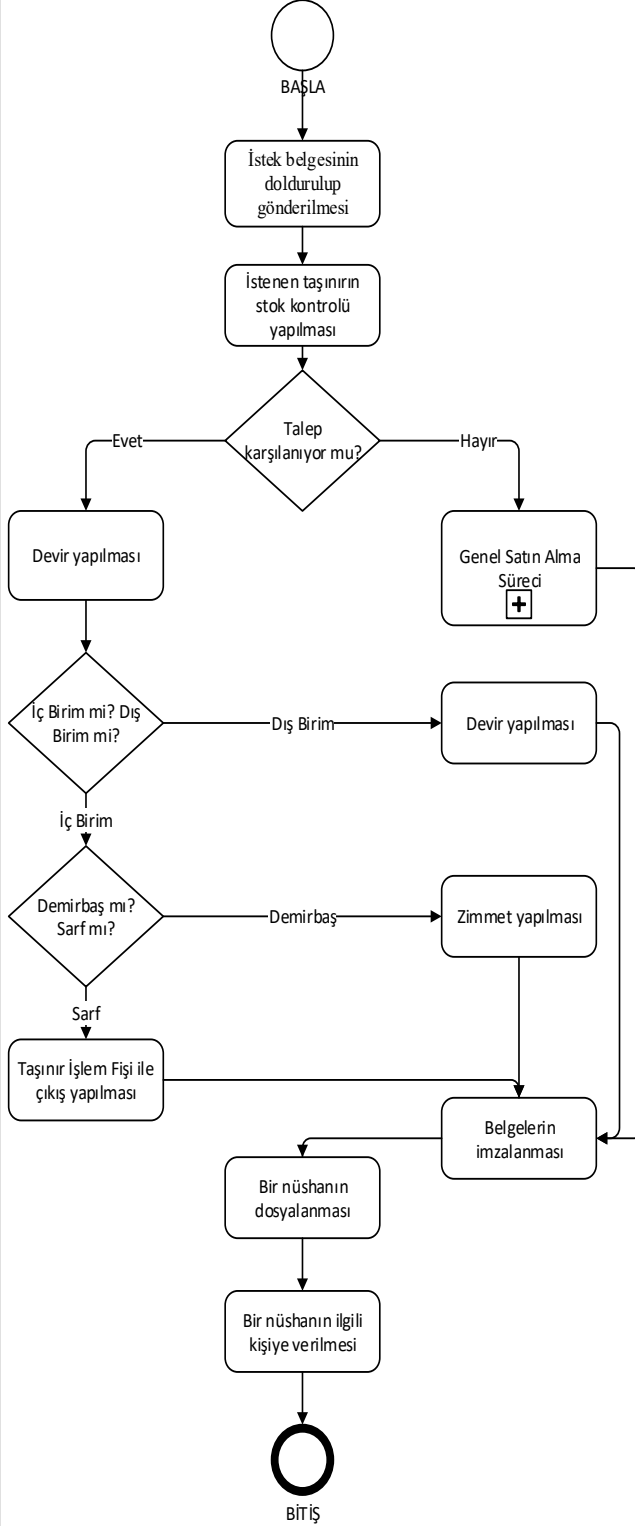
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

İlgili Kişi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Taşınır İstek Belgesi

Sayım Tutanağı

Zimmet Fişi

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İşlem Fişi/Zimmet Fişi

Hazırlayan

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Onaylayan

Daire Başkanı

İmza:

İmza:



Taşınır İşlem Süreci

Doküman No

SD.İMİD.001

Yayın Tarihi

02.11.2023

Rev.No/Tarih

0000/000000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.İMİD.001																											
SÜREÇ ADI:	Taşınır İşlem Süreci																											
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı / Taşınır Kayıt Yetkilisi																											
SÜRECİN AMACI:	Bu sürecin amacı, Pamukkale Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na satın alma, devir, bağış gibi alımı tek merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen veya kendi iç birimlerine tüketime ve kullanıma verilen taşınırların harcama birimlerine devir, iç birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile teslim edilmesi için yürütülen akademik ve idari faaliyetlerin gerekli olan kaynaklardan taşınır malların personele teslim edilmesidir.																											
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu																											
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Bu süreçle ilgili 2021-2023 Stratejik Planında belirlenmiş bir hedef yer almamaktadır.																											
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																												
1. Taleplerin asgari düzeyde karşılanması	Tüm birimlerden gelen istekler, bütçe göz önünde bulundurularak asgari düzeyde satın alma işlemi yapılır.																											
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																												
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2021 - 1</th><th>2021 - 2</th><th>2022 - 1</th><th>2022 - 2</th><th>2023 - 1</th><th>2023 - 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1. Karşılanan talep sayısı</td><td>1</td><td>Yılda 1</td><td>200</td><td></td><td>220</td><td></td><td>230</td><td>Yıllık</td></tr><tr><td>2. Toplam talep sayısı</td><td>2</td><td>Yılda 1</td><td>300</td><td></td><td>300</td><td></td><td>300</td><td>Yıllık</td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2021 - 1	2021 - 2	2022 - 1	2022 - 2	2023 - 1	2023 - 2	İzleme Sıklığı	1. Karşılanan talep sayısı	1	Yılda 1	200		220		230	Yıllık	2. Toplam talep sayısı	2	Yılda 1	300		300		300	Yıllık
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2021 - 1	2021 - 2	2022 - 1	2022 - 2	2023 - 1	2023 - 2	İzleme Sıklığı																				
1. Karşılanan talep sayısı	1	Yılda 1	200		220		230	Yıllık																				
2. Toplam talep sayısı	2	Yılda 1	300		300		300	Yıllık																				
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama yetkilisi (İMİD Daire Başkanı), Taşınır Teslim Edilen Personel, Tedarikçi Firma, Devlet Malzeme Ofisi																											
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Tüm Akademik Birimler, Tüm İdari Birimler																											
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Tüm Akademik Birimler, Tüm İdari Birimler																											
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	İstek Belgesi, fatura, taşınır işlem giriş fişi																											
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Taşınır devretme fişi, zimmet fişi, kayıttan düşme tutanağı																											
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Genel Satın Alma Süreci, Doğrudan Temin Süreci, İhale Süreci, Tarifeye Bağlı Ödemeler Süreci																											

Hazırlayan

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İmza:

Onaylayan

Daire Başkanı

İmza: