|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTİÇİ GEÇİCİ)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Taşınır İşlemleri Süreç Kartı. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | İhtiyaç üzerine Büro Malzemesi ya da demirbaş satın alımı, başka birimden devir alma, başka birime devretme, kişiye ya da ortak kullanıma zimmete verme, barkod işlemleri, taşınır yılsonu işlemleri… | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Taşınır Konsolide Görevlisi | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksiksiz girilmesi, zimmetinin yapılması, barkodunun yapılması. Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkması. Yılsonu işlemlerinin yapılması… | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksik girilmesi, zimmetinin yapılmaması, barkodunun yapılmaması. Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkmaması.Yılsonu işlemlerinin zamanında yapılmaması… | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksiksiz girilmesi, zimmetinin yapılması, barkodunun yapılması. Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkması.Yılsonu işlemlerinin yapılması… | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | Her Yıl | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 44,45,60 * Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu İdarelerine ait * Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** |  | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |