|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Mal Tedariki İşlemleri  |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Birimlerden Talep Formu gelerek süreç başlar. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü |
| **SÜREÇ SORUMLUSU**  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Birimlerden gelen Talep yazılarındaki istek ambarda olup olmadığı kontrol edilir. Ambarda varsa Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır. Ambarda yoksa Satınalma Birimine yönlendirilir. Satınalma Birimi gerekli işlemleri yaparak malzemeyi alır. Alınan malzemeler Taşınır programı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınır. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Programı üzerinden muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Devir Fişi ile istek yapan birime devredilen malzemenin istek birimince muhasebe işlemlerinin yapılıp yapılmadığı takibi yapılır.  |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Risk bulunmamaktadır. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** |  |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 10 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | - 5018 Saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  |