|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  |