

1. Amaç:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Taşınır Kayıt çıkış işlemleri sürecinin hazırlanmasını amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Taşınır kayıt çıkış işlemleri sürecinin hazırlanmasını kapsar.

3. Sorumlular:

- Üst Yönetici
- Kalite Komisyonu
- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birimler

4. Tanımlar:

- EİS: Etkinlik ve İzleme Sistemi
-

5. Doküman Akışı:**5.1. Akış Şeması:**

Süreç Sahibi :	Personel Daire Başkanı	
Yapılan İşin Süresi:	Malzeme çıkış olduğunda 1 saat	
Sorumlu Birim	Akış Şeması	Dokümanlar

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuHakan TUTAR
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuKemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı

Devir yolu ile malzeme çıkışı işlemlerinde ihtiyacı olan birim taşınır istek belgesi düzenler.

İstek kabul edildi mi?

Hayır

Talep edilen malzemenin ilgili birimce uygun görülmemesi halinde istek belgesi iade edilir.

Evet

Devir eden birim taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından 3 nüsha olarak devir çıkış işlem fişi düzenler.

Teslim alan birim taşınır devir giriş işlem fişinden 2 nüsha düzenler.
1 adedi çıkış yapan birime gönderilir.
1 adedi işlem yapan birimde kalır

Düzenlenen T.I.F 'ler ilgili birimlere gönderilir.
1 adedi çıkış yapan birime gönderilir.
1 adedi işlem yapan birimde kalır.
1 adedi ise Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığına gönderilir.

Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.

Çıktısı alınan imzalı devir fişleri dosyaya kaldırılır.

6. İlgili Dokümanlar:

- Taşınır Mal Yönetmeliği işlem dokümanları

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı

➤ Aday Memurlar Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği

7. Kaynaklar:

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Programı

8. Girdiler:

- Formu ve ekleri.

9. Çıktılar:

- Taşınır işlem fişi
- Taşınır istek belgesi

10. Performans Kriterleri:

- İşlemlerin hatasız ve eksiksiz yapılması

11. Risk Analizi:

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuHakan TUTAR
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuKemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı