|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **TAŞINIR KAYIT SÜRECİ TANIMLAMA FORMU** | | | |
| **Süreç Kodu ve Adı** | **MEB RDB D.13**  **TAŞINIR KAYIT SÜRECİ** | | |
| **Süreç Sahibi** | Rehberlik ve Denetim Başkanlığı | **Revizyon No/Tarih** |  |
| **Dokümantasyon Sahibi Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Süreçte Yer Alan Birimler** | Tüm Birimler | | |
| **Süreci Başlatan Olaylar/Kriterler** | Taşınır giriş ve çıkışları | | |
| **Sürecin Amacı** | Rehberlik ve Denetim Başkanlığının taşınır giriş-çıkışlarını gerçekleştirmek | | |
| **Sürecin Tanımı ve Kapsamı** | Rehberlik ve Denetim Başkanlığının taşınır kaydı | | |
| **Sürecin Dayandığı Mevzuat Adı/Numarası** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İç Hizmet Yönergesi | | |
| **Performans Göstergeleri ve Ölçüm Sıklığı** | Tüm taşınırların kayıt altına alınması | | |
| **Formu Hazırlayanlar** | Ali YILDIRIM | | |
| **Formu Onaylayanlar** | Mahmut BOĞA  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | |

****