|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu |  |
| Adı | TAŞINIR İŞLEMLERİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| Grubu | GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınırların giriş işlemlerinin yapılarak kayıt altına alınması, |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Taşınır Kayıt Görevlisi |
| Süreç Sorumluları | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme YetkilisiTaşınır Kontrol Görevlisi Taşınır Kayıt GörevlisiDepo Memuru ve İlgili memurlar |
| Paydaşlar | FakültelerYüksekokullar EnstitülerMerkez Müdürlükleriİdari PersonelTüm Dış Paydaşlar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | İhale onay belgesiFaturaMuayene Kabul Komisyonu TutanaklarıTaşınır İşlem Giriş Fişi |
| Kaynaklar | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği,  |
| Çıktılar | Taşınır İşlem FişleriZimmet FişleriBarkot Etiketi Fişi  |
| Etkilendiği Süreçler | Tüm süreçler |
| Etkilediği Süreçler | Tüm Süreçler |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Satınalma süreci işlemleri için;F1.1. İhale onay belgesi ve faturanın taşınır işlem birimine gelmesi,F1.2 Muayene kabul komisyonu tutanağının hazırlanması ve imzaya sunulmasıF1.3 Taşınırların Muayene Kabulünün yapılmasıF1.4 Taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydının yapılması,F1.5 Taşınırların Depoya teslimi. | Taşınır Kayıt GörevlisiMuayene Kabul Komisyonu ÜyeleriDepo Memuruİlgili Memurlar |
| F2 | Bağış ve hibe işlemleri için;F2.1 Bağış yapan firmadan ya fatura ya da üst yazı alınır.F2.2 Harcama yetkilisinin onayı alınır.F2.3. Taşınırların depoya teslim edilir. | İlgili FirmaHarcama yetkilisiTaşınır Kayıt GörevlisiFiyat Tespit Komisyonu ÜyeleriDepo Memuruİlgili Memurlar |
| F3 | Devir Yoluyla İşlem Giriş Süreci için;F3.1 İlgili birime taşınır talep yazısı yazılır.F3.2 Taşınır devreden birimden Taşınır Devir İşlem Fişinin gelir.F3.3 Taşınırın depoya alınır. | Harcama yetkilisiTaşınır Kayıt GörevlisiDepo Memuruİlgili Memurlar |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Depo | Teslim edilen makine cihaz ya da taşınırın şartnameyi hazırlayan kişilerce şartnameye uygunluğunun tespiti yapılır. |
| K2 | Depo | Uygunluğu onaylanan Taşınırların Depo ya da birime teslimatı sağlanır. |
| K3 |  |  |
| K4 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Taşınırların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak | İşlemler sonucunda hazırlanan Taşınır İşlem Fişi Sayısı | ↑ | Geri bildirim puanı % değişim | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur  |
| Giriş işlemlerinin sorunsuz düzenlenmesi | İdaremizin Sayıştay Ve İç Denetim Birimi Denetimi | → |  | Her girişte  | İşlem Yürütücü Memur  |
|  | İç Paydaşlarla İletişim | → |  | Her girişte  | İşlem Yürütücü Memur |
|  | Taşınırların Etkin Kullanımı | ↑ |  | Her girişte | İşlem Yürütücü Memur  |
|  | Hizmet içi Eğitim | → |  | Her girişte | İşlem Yürütücü Memur |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |