|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | |
| KODU | | | D07 | | | | |
| ADI | | | TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ | | | | |
| TÜRÜ | | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | |
| GRUBU | | |  | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | | |
| Süreç, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Spor Şube Müdürlüğü Kültür Şube Müdürlüğü Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Gündüz bakımevlerinin yıl içerisindeki taşınır mal işlemleri faaliyetlerini içermektedir. | | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | | ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI (HARCAMA YETKİLİSİ) | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | | Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilileri, Taşınır Kontrol Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi | | | |
| PAYDAŞLAR | | | | Daire Başkanlığı  Yemekhaneler Şube Müdürlüğü  Spor Şube Müdürlüğü  Kültür Şube Müdürlüğü  Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü  Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü  Çocuk Eğitim Merkezleri | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | | |
| GİRDİLER | | | | Daire Başkanlığı, öğrenci yemekhanesi, personel yemekhanesi, sosyal tesisler ve Çocuk Eğitim Merkezlerinden Satın alma Şube Müdürlüğü’ne gelen fatura ve devir, bağış vb. evraklar | | | |
| KAYNAKLAR | | | | www.muhasebat.gov.tr,  Taşınır mal yönetmeliği. | | | |
| ÇIKTILAR | | | | Satın alma fatura giriş tifleri, çıkış tifleri, hurdaya ayırma tespit onay tutanağı, malzeme istek talep formları. | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | | | İhaleler, bağış ve devir işlemleri süreci | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | | | TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ TÜM SÜREÇLER | | | |
| **SÜREÇ FAALİYETLERİ** | | | | | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | |
| F1 | Birimlerce Malzeme talep formunun düzenlenmesi | | | | | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesisler | |
| F2 | İlgili firmalara siparişlerin verilmesi | | | | | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli | |
| F3 | Muayene kabulü ve malzemelerin ölçerek tartılarak depoya teslim alınması. | | | | | Muayene komisyonu  Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F4 | Teslim alınan malzemelerin taşınır kayıt ve yönetim sistemine kaydı yapılır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.(3 nüsha) | | | | | Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F5 | Alınan malzemeler demirbaş değil ise taşınır istek belgesi ile istekte bulunan birime çıkış işlemi yapılması evrakların imzalatılması. | | | | | Birim ve tesis sorumluları  Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F6 | Alınan malzemeler demirbaş ise sistem üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması her bir malzemeye demirbaş sicil numarasının verilmesi, kişi veya ortak alanlara zimmet işlemlerinin yapılması. | | | | | Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F7 | Ortak alan ve kişisel zimmetlere ait barkotlama işleminin yapılması, listelerin kişi ve ortak alan sorumlularına imzalatılması, oluşturulan ve imzalatılan listelerin gerekli uygun yerlere asılması. | | | | | Birim ve tesis sorumluları  Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F8 | Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlarda Harcama Yetkilisine bilgi verilir. Kullanıcı ile alakalı bir durum yok ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek (en az üç kişi) Harcama yetkilisinin onayına sunularak kayıtlardan düşülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 10 gün içinde bildirilir. | | | | | Harcama yetkilisi  Hurdaya ayırma komisyonu  Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F9 | Harcama Yetkilisinin belirlediği sayım kurulu ile yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması, mevcudun karşılaştırılması sayım tutanağının tutulması. | | | | | Harcama yetkilisi  Hurdaya ayırma komisyonu  Taşınır kayıt yetkilisi | |
| F10 | Yapılan fiili sayım ile TKY sistemindeki kayıtların karşılaştırılması, sayım tutanaklarının, sayım döküm cetvellerinin, taşınır yönetim hesabı cetvellerinin muhasebe ile karşılaştırılıp konsolide yetkilisine teslim edilmesi. | | | | | Harcama yetkilisi  Hurdaya ayırma komisyonu  Taşınır kayıt yetkilisi | |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | | | | | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | |
| K1 | F1-F2 | Birimlerce verilen talepler değerlendirip, firmaya sipariş verilir, giriş işlemlerinde fatura tutarı Ürün ve malzemelerin kontrolü sağlanır. | | | | | |
| K2 | F3 | Muayene Kabul komisyonunca teslim alınan ürünlerin ölçülüp tartılıp kontrol edilerek alınması sağlanır | | | | | |
| K3 | F4 | Teslim alınan ürünlerin cins ve miktarlarına belirlenen kodlara göre TKY sistemine girişi sağlanır. | | | | | |
| K4 | F5 | Alınan malzemeler birimin isteğine göre depodaki mevcut durum göz önüne alınarak taleplerin karşılanması sağlanır | | | | | |
| K5 | F6 | Alınan demirbaş malzemelerin sisteme giriş kaydı yapılması sağlanır. | | | | | |
| K6 | F7 | Ortak alan ve kişi zimmetlerinin teslim edilmesi imzalatılması, barkodların gerekli malzemelere yapıştırılması, listelerin gerekli alanlara asılması sağlanır | | | | | |
| K7 | F8 | Kayıttan düşürülen dayanıklı taşınırların komisyonca tespitinin, kontrolünün yapılması ve tutanakla Muhasebe birimine bildirilmesi sağlanır | | | | | |
| K8 | F9 | Sayım kurulunca yılsonu fiili sayımın yapılması sağlanır. | | | | | |
| K9 | F10 | Yapılan fiili sayımın sistem ve muhasebe ile karşılaştırılıp gerekli tutanak ve mali cetvellerin konsolide görevlisine teslim edilmesi sağlanır. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| PAYDAŞLARIN TALEPLERİNİN İLGİLİ MEVZUATLARA UYGUN BİR ŞEKİLDE SONUÇLANDIRMAK | Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun bir şekilde birimlerimizdeki taşınır işlemleri süreçlerinin takibi | **→** | Gün | 10 | Daire Başkanlığı  Yemekhaneler Şube Müdürlüğü  Spor Şube Müdürlüğü  Kültür Şube Müdürlüğü  Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü  Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü  Çocuk Eğitim Merkezleri  Taşınır Kayıt Yetkilisi |