|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TURİZM**  **FAKÜLTESİ** | REVİZYON NO | R.01 |
| REVİZYON TARİHİ | 06/10/2023 |
| **SÜREÇ FORMU** | SAYFA NO | Sayfa 1 / 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| KODU | | DO1 | | | | |
| ADI | | Yıl Sonu Sayım İşlemleri Süreci | | | | |
| TÜRÜ | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | Destek Süreç  xw |
| KATEGORİSİ | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri | | | | |
| GRUBU | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | |
| Fakültemizde Yıl Sonu Sayım İşlemleri Süreci Raporlarının Hazırlanması | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | Harcama Yetkilisi | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | Yıl Sonu Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | |
| PAYDAŞLAR | | | Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | |
| GİRDİLER | | | -Yıl Sonu Sayım Tutanağı  - Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri (Cetvel 13)  - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli (Cetvel 14)  - Kütüphane ve Müzeler için Yönetim Hesap Cetveli (Cetvel 18)  - Yılsonu itibari ile düzenlenen en son TİF numarası | | | |
| KAYNAKLAR | | | -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  -Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| ÇIKTILAR | | | Yıl Sonu Sayım Raporları | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler, | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | | Taşınır Kayıt işlemleri | | | |
| **SÜREÇ FAALİYETLERİ** | | | | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | |
| F1 | En az 3 kişiden oluşan Yıl Sonu Sayım Komisyonu oluşturulur. | | | | Harcama Yetkilisi | |
| F2 | Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |
| F3 | Oluşturulan cetveller Harcama Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |
| F4 | İlgili belgeler 3 nüsha düzenlenir ve 2 nüshası Harcama Biriminde muhafaza edilerek 1 nüshası SGDB’na teslim edilir | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TURİZM FAKÜLTESİ** | REVİZYON NO | R.01 |
| REVİZYON TARİHİ | 06/10/2023 |
| **SÜREÇ FORMU** | SAYFA NO | Sayfa 2 / 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | | | | | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI | | | | |
| K1 | Girdi | | -Yıl Sonu Sayım Tutanağı  - Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri (Cetvel 13)  - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli (Cetvel 14)  - Kütüphane ve Müzeler için Yönetim Hesap Cetveli (Cetvel 18)  - Yılsonu itibari ile düzenlenen en son TİF numarası | | | | |
| K2 | Çıktı | | -Yıl Sonu Sayım Raporları | | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | | |
| SÜREÇ HEDEFİ | | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME  PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Yıl Sonu Sayım İşlemleri Raporlarının Hazırlanması | | Yıl Sonu Sayım İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi | | **↑** | Belge | Yıllık Dönemlerde | Taşınır Kayıt Yetkilisi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 | Destek Süreç | Taşınır Kayıt Süreçleri | Yıl Sonu Sayım İşlemleri Raporlarının Hazırlanması | Yıl Sonu Sayım İşlemleri |