|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **t-3** | | | | | | | | | | |
| Adı | | | Taşınır Yıl Sonu Sayım İşlemleri Süreci | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Bu süreç akışının amacı, Taşınır Yıl Sonu İşlemleri için yürütülen faaliyetlerin her bir adımının sorumlusunu ve çıktsını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.  Birimimize ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.  Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılmaktadır.. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik ve İdari Personel | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Dayanıklı Taşınır Listesi  Zimmet Fişleri  Ambar Listesi | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Taşınır Mal yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yasasının 44. Maddesi  Taşınır Kayıt Yönetim sistemi  Bilgisayar  Yazıcı  İnternet | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Taşınır İşlem Fişi  Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı  Taşınır sayım ve döküm cetveli  Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli  Sayım tutanağı | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Satınalma Süreci  Zimmet Verme Süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu oluşturulur. | | | | | | | | Harcama Yetkilisi  Şube Müdürü  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F2 | Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayımını yapar | | | | | | | | Sayım Kurulu  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Depo Görevlisi | | | | |
| F3 | Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır | | | | | | | | Sayım Kurulu  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Depo Görevlisi | | | | |
| F4 | Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?  Sayım bir kez daha Tekrarlanır. | | | | | | | | Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F5 | Noksan olduğu tespit edilmesi halinde «Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı» ve «Taşınır İşlem Fişi»; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise «Taşınır İşlem Fişi» düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanır. | | | | | | | | Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F6 | Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için SGDB ye gönderiir. | | | | | | | | Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F7 | Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisin | | | | | | | | Sayım Kurulu  Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F8 | Tüm işlemler sonucu evrakların bir nüshası SGDB gönderilir. Bir nüshası cari yılın taşınır dosyasında saklanır. | | | | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F4, F5 | Ambarlarda fiili sayım yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim sistemiyle karşılaştırılır. Belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunluğu kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| Taşınır Yıl Sonu İşlemleri için yürütülen faaliyetlerinin tam, doğru ve eksiksiz yapılması | | | | | Yıl sonlarında yapılan sayımlarda mevcut taşınırlar ile program üzerinden alınan çıktının arasında uyumsuzluk olmaması. | | **↓** | Geri bildirim puanı % değişim | | | Yıllık | Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | |