|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **logomuz** | | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | REVİZYON NO | R.01 | |
| REVİZYON TARİHİ |  | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 Ek-1 | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | | |
| KODU | |  | | | | | | |
| ADI | | Sayım ve Devir İşlemleri | | | | | | |
| TÜRÜ | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | Destek Süreç | | | |
| KATEGORİSİ | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | |
| GRUBU | | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ | | | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | | | |
| Süreç,  Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi amacıyla Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonunun kurulmasıyla başlayan süreç tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanmasıyla tamamlanır. | | | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | Harcama Yetkilisi | | | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Sayım Komisyonu | | | | | |
| PAYDAŞLAR | | | Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | | | |
| GİRDİLER | | | Fakülte devir, bağış, satın alma vb. evraklar | | | | | |
| KAYNAKLAR | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  İlgili Taşınır Mal Yönetmeliği | | | | | |
| ÇIKTILAR | | | Sayım döküm cetvelleri, Giriş çıkış belgeleri, Taşınır işlem fişleri | | | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | |  | | | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | |  | | | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI: SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ | | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | | |
| F1 | Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur. | | | | | Harcama Yetkilisi | | |
| F2 | Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder. | | | | | Sayım Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F3 | Ambar sayımından sonra dayanıklı taşınır listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen zimmet fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları sayım tutanağında gösterilir. | | | | | Sayım Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F4 | Noksanlık veya fazlalık olduğu tespit edilen durumlarda kayıttan düşme veya taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. | | | | | Harcama Yetkilisi  Sayım Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |  |
| F5 | Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra taşınır sayım ve döküm cetveli ve giriş- çıkış belgeleri ile yılsonu hesabını oluşturur | | | | | Sayım Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi | |  |
| F6 | İşlemler sonucu evrakların birer sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, birer sureti dosyalanarak işlem tamamlanır. | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Taşınır Kayıt Yetkilisi | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | | | | | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | |
| K1- | F3,F4,F5 | Yapılan işlemler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir. | | | | | |
| K2 | F6 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller sağlanır. | | | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | | |
| SÜREÇ HEDEFİ | | | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Taşınır Mal Yönetmeliğin birimlerimizdeki taşınır işlem süreçlerinin takibini düzenli, doğru, titiz bir şekilde yapmak. | | | Taşınır sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması] | **→** | Gün  % Değişim | Yıllık | Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi |