|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | t-1 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | Taşınır Kayıt Giriş 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** | | | | | | | | | | | | | |
| Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Daire Başkanlığımız ve alt birimlerimizin ihtiyacı olan mal ve malzemeler Taşınır Mal yönetmeliği ve 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yasasının 44. Maddesine uygun Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik ve İdari Personel  İlgili Firmalar | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Fatura, Teknik Şartname, Garanti Belgesi | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Taşınır Mal yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yasasının 44. Maddesi  Taşınır Kayıt Yönetim sistemi  MYS | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Taşınır İşlem Fişi | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Satınalma Süreci | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Birimin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyacının tespit edilmesi, harcama yetkilisine bildirilmesi | | | | | | | | Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Satınalma Memuru  Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F2 | Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi | | | | | | | | Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Depo Görevlisi | | | | |
| F3 | Muayene Kabul Komisyonu tarafından olur verilen malzeme için Taşınır İşlem Fişi Hazırlanır.(3 nüsha) (Komisyon malzemelerin Teknik Şartnameye uygunluğunu kontrol eder) | | | | | | | | Komisyon Üyeleri  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Depo Görevlisi | | | | |
| F4 | Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere yerleştirilir. | | | | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F5 | Fatura bilgilerine göre düzenlenen Taşınır işlem fişinin bir nüshası birimde kalır diğer iki nüsha satınalma birimine verilir. | | | | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi  İlgili satınalma memuru | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Malzemelerin depoya alınması | Satınalınan malzemeler muayene komisyonu tarafından incelenir. Teknik Şartname ve Faturaya uygunluğu kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| İhtiyaç duyulan demirbaş ve malzemelerin tam, doğru ve eksiksiz temin edilmesi | | | | | Hatalı kusurlu malzemelerin geri iadesi | | **↓** | Geri bildirim puanı % değişim | | | Aylık | Gerçekleştirme Görevlisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | |