



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK VE GENEL
SEKRETERLİK MAKAMI**

REVİZYON
NO

R.01

REVİZYON
TARİHİ

../../....

SÜREÇ FORMU

SAYFA NO

Sayfa 1 / 4 Ek-1

SÜREÇ BİLGİLERİ

| | | | |
|------------|---|--------------------------------------|--|
| KODU | | | |
| ADI | TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ | | |
| TÜRÜ | <input type="checkbox"/> Yönetim Süreci | <input type="checkbox"/> Temel Süreç | <input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | |
| GRUBU | TAŞINIR SÜRECİ | | |

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Süreç,

Üniversitemiz Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Harcama Birimi malzeme talep formları İdari ve Mali İşler Daire başkanlığına iletilir. İlgili daire talepleri topladıktan sonra talepleri doğrudan temin yoluyla karşılar daha sonra Muayene kabulü ve malzemelerin depoya teslim alınması yapılır. Teslim alınan malzemelerin taşınır kayıt ve yönetim sistemine kaydı yapılır ve taşınır işlem fişi düzenlenir. Alınan malzemeler demirbaş değil ise (tüketim malzemesi) taşınır istek belgesi ile istekte bulunan kişilere çıkış işlemi yapılarak evrakları imzalatılır. Alınan malzemeler demirbaş ise sistem üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması her bir malzemeye demirbaş sicil numarasının verilmesi, kişi veya ortak alanlara zimmet yapılması daha sonra Ortak alan ve kişisel zimmetlere ait barkotlama işleminin yapılması, listelerin kişi ve ortak alan sorumlularına imzalatılması, oluşturulan ve imzalatılan listelerin gerekli uygun yerlere asılması işlem süreciyle işlem tamamlanır. Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, sayım noksanı, kayıp, çalıma 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 gönderilir. Harcama Yetkilisinin belirlediği sayım kurulu ile yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması, mevcudun karşılaştırılması sayım tutanağının tutulması işlemleri yapılır. Yapılan fiili sayım ile TKY sistemindeki kayıtların karşılaştırılması, sayım tutanaklarının, sayım döküm cetvellerinin, taşınır yönetim hesabı cetvellerinin muhasebe ile karşılaştırılıp konsolide yetkilisine teslim edilmesi ile süreç tamamlanır.

SÜREÇ KATILIMCILARI

| | |
|-------------------|---|
| SÜREÇ SAHİBİ | Genel Sekreter Harcama Yetkilisi |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi |
| PAYDAŞLAR | Genel Sekreterlik Özel Kalem Merkezler Birimler Koordinatörlükler Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü |

SÜREÇ UNSURLARI

| | |
|-----------------------------|--|
| GİRDİLER | Genel Sekreterlik ve Özel Kalem harcama birimlerine bağlı birimler, merkezler ve müdürlüklerin devir, bağış, satınalma vb. evraklar |
| KAYNAKLAR | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Sertifikasyon Merkezi |
| ÇIKTILAR | Giriş tifleri ,çıkış tifleri, hurdaya ayırma tespit onay tutanağı, malzeme istek talep formları.Zimmet tifleri. |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Bağış ve Devir işlemleri süreci |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Taşınır Mal Yönetmeliği tüm süreçler |

| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI : TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ | SÜREÇ KATILIMCILARI |
|-----------|---|---|
| F1 | Birimlerce Malzeme talep formunun düzenlenmesi | Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Harcama Birimlerine bağlı Merkezler, Birimlerin |
| F2 | İlgili firmalara siparişlerin verilmesi | Satın alma Şub. 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. | 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. | 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 sunulurak kayıtlardan düşülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | 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, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol 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, Taşınır kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Muhasebe yetkilisi |
| F11 | Süreci tamamlanan evraklar arşivlenir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi |

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
|-------|-----------------|--|
| K1-K2 | F1-F2 | Birimlerce verilen talepler değerlendirip, firmaya sipariş verilir, giriş işlemlerinde fatura tutarı Ürün ve malzemelerin kontrolü sağlanır |
| K3 | F3 | Muayene Kabul komisyonunca teslim alınan ürünlerin ölçülüp tartılıp kontrol edilerek alınması sağlanır |
| K4 | F4 | Teslim alınan ürünlerin cins ve miktarlarına belirlenen kodlara göre TKY sistemine girişi sağlanır. |
| K5 | F5 | Alınan malzemeler birimin isteğine göre depodaki mevcut durum göz önüne alınarak taleplerin karşılanması sağlanır. |
| K6 | F6 | Alınan demirbaş malzemelerin sisteme giriş kaydı yapılması sağlanır. |
| K7 | F7 | Ortak alan ve kişi zimmelerinin teslim edilmesi imzalatılması, barkodların gerekli malzemelere yapıştırılması, listelerin gerekli alanlara asılması sağlanır |
| K8 | 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 |
|---|--|------|-----------------|-----------------|---|
| Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun birimlerimizdeki taşınır işlem süreçlerinin düzenli, doğru, titiz bir şekilde yapmak. | Taşınır sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması] | ↓ | Gün % Değişim | Haftalık | Genel Sekreter Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü Taşınır Kayıt Yetkilisi |

| | |
|---|--|
|  | REKTÖRLÜK VE GENEL SEKRETERLİK MAKAMI |
| | SÜREÇ LİSTESİ |

| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
|----|---------------|-----------------------|---|----------------------|
| 1 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Malzeme talep sipariş işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 2 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Malzeme giriş işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 3 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Malzeme muayene işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 4 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Malzemelerin kayıt işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 5 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Taleplerin karşılanması çıkış işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 6 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Demirbaş kayıtlarının yapılması | Taşınır işlem süreci |
| 7 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Kişisel ve ortak alan zimmetlerinin yapılması | Taşınır işlem süreci |
| 8 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Kayıttan düşme ve hurdaya ayırma işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 9 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Yıl sonu sayım işlemleri | Taşınır işlem süreci |
| 10 | Destek Süreci | Taşınır Mal işlemleri | Yıl sonu tutanak ve cetvellerin teslim edilmesi | Taşınır işlem süreci |
| 11 | | | | |