

Süreç Adı:**8.3.5. Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Satın alma, hibe ve bağış yöntemiyle edinilen sarf ve demirbaş malzemeler taşınır işlem fişi ve muayene kontrol formu düzenlenerek kayıt altına alınması.
2. Bağlı birimlerden gelen ürün talep formları değerlendirilerek istenilen malzemelerin ilgili yerlere sevk edilmesi
3. İlgili depolarda sayımı ve tasnifi yapılarak muhafaza edilmesi
4. Kullanıma verilen malzeme ile ilgili işlemlerin yapılması;
 - 4.1. Kullanıma verilen malzeme demirbaş ise üzerine demirbaş fişi yapıştırılarak zimmet verilmesi
 - 4.2. Kullanıma verilen malzeme sarf malzeme ise tüketim malzemesi çıkış yapılarak kayıtlardan düşürülmesi
 - 4.3. Kullanıma verilen malzeme ömrünü tamamlamış ise hurdaya ayrılması
5. Taşınır kayıt kontrol sisteminden alınan evraklar ile ambar sayımlarının yapılması ve yılsonu işlemlerinin tamamlanması

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, yapılan yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

