Bağlı Olduğu Ana Proses	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Prosesin Sorumlusu	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ, TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ, HARCAMA YETKİLİSİ
Etkilediği Prosesler	TÜM ÜNİVERSİTE
Etkilendiği Prosesler	TÜM ÜNİVERSİTE
Destek Aldığı Prosesler	

Prosesin Amacı; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca hibe, bağış ya da satın alma suretiyle edinilen taşınırların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı verilmesi, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin işleyişine yönelik bir sisteminin oluşturulması.

İç Bağlam	**İç Bağlam Ölçme / Değerlendirme Yöntemi**	**İç Bağlam Ölçme / Değerlendirme Sıklığı**	**İç bağlam Ölçme / Değerlendirme Sorumlusu**
Üniversite Senato Kararları	Kararın değerlendirilmesi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Yönetimin almış olduğu kararlar	Kararın değerlendirilmesi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Dış Bağlam	**Dış Bağlam Ölçme / Değerlendirme Yöntemi**	**Dış Bağlam Ölçme / Değerlendirme Sıklığı**	**Dış Bağlam Ölçme / Değerlendirme Sorumlusu**
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kararın Takibi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kararın Takibi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
84/8422 Resmi Mühür Yönetmeliği	Kararın Takibi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği	Kararın Takibi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
2006/10970 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	Kararın Takibi	Her karar döneminde	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Prosesin Hedefleri
Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktır.

No	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Periyodu	Performans Ölçme Metodu
1.1	Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yasal mevzuatlara göre %100 uygun yapılması	adet	anlık	TKYS

Prosesin SWOT Analizi
Güçlü Yönler
- Temin edilen malzemelerin ihtiyaç doğrultusunda dağılımını sağlamak
- Demirbaş listelerinin tutmak

Zayıf Yönler
-

Fırsatlar

- Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması

Tehditler

-

Proses Girdileri

- Malzeme Talep Yazıları
- Mal ve malzeme giriş çıkışları

Proses Faaliyetleri

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayımını yapmak, tartmak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları depolarda muhafaza etmek.
- Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını yapmak.
- Depo demirbaş sayımını yapmak ve demirbaş listelerini düzenlemek.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalattırarak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
- Depoları temiz ve düzenli tutmak.
- Resmi mühür talep yazışmalarını, teslim ve iade işlemlerini yapmak.

Proses Çıktıları

- TKYS'den alınan çıktılar
- EBYS çıktıları

Kaynaklar

- Personel
- Ofis Ortamı
- Ofis Ekipmanı
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Dokümanlar	Kayıt Ortamı
• TKYS'den alınan çıktılar	• TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) • Ofis Arşivi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ