SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	**Süreç No.**	
Süreci Adı	Taşınır İş ve İşlemleri	**Hazırlama Tarihi**	
Alt Süreç	Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Sayım Fazlası	**Revizyon Tarih ve No**	

Sürecin	**Başlatan olaylar/ Kriterler**	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayımlarda, sayım fazlası
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Taşınır giriş kaydının yapılması
	Tanımı	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayım fazlası olarak tespit edilen taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskleri	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Performans Göstergesi	Yılı taşınır sayım fazlasının önceki yıl sayım fazlasına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

İlişkisi (*)	**Stratejik Plan**	**Amaç 1**	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	**Program/ Alt Program**	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	**B.3**	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Fiili sayımda sayım fazlası olarak çıkan taşınır	Harcama birimi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın ambara alınması/Taşınır İşlem Fişi	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)**	
1	Rutin ve gerekli durumlarda fiili sayım yapmak üzere taşınır sayım komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Sayım Komisyonu
2	Fiili sayım sonunda sayım fazlası olarak çıkan taşınırın sayım tutanağı ile harcama yetkilisine bildirilir	Taşınır Sayım Komisyonu	ÇD	Taşınır Sayım Tutanağı
3	Bedeli belli olmayan taşınırı için rayiç bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
4	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır. Harcama yetkilisine tutanakla bildirilir	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
5	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
6	Sayım fazlası taşınır işlemlerine ait evraklar (taşınır işlem fişi, rayiç bedel tespit tutanağı, sayım tutanağı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	ÇD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
7	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			