

Sürecin Adı	Taşınır Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi ve Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda; ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	5018 Kamu Yönetim ve Kontrol Kanununun 44 ve 45 nci maddelerine göre yürütülmektedir.
Sürecin Girdileri	- Birimlerden gelen talepler - Kayıtlar - Yasal Mevzuatlar - Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri
Sürecin Faaliyetleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol 44 ve 45 nci maddeleri gereğince yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde; Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlıklar hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma süratiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlıklar hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 gün içinde ve her durumda Mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. - Daire Başkanlığımız birimimizde bulunan taşınır kayıt yetkilileri, taşınırların giriş ve çıkışlarıyla ilgili hesaplanan kontrollerini sağlıklı ve titiz bir şekilde yaptıktan sonra taşınırlarla ilgili taşınır işlem fişleri ve tüketim malzemeleri için düzenlenecek olan çıkış listesini belirtilen süre içinde muhasebe birimine göndermesi gerekmektedir. - Daire Başkanlığımızca Rektörlüğüne bağlı birimler ihtiyacı olarak satın alınan muhtelif demirbaş malzemeler taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır

	işlem fişi karşılığı kayıtlara alınarak birimlerin ihtiyacı olarak muhtelif zamanlarda taşınır işlem fişi karşılığı birimlere devredilerek gönderilir. 4. Daire Başkanlığımızca bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16 nci maddesi gereğince taşınır yetkilisi tarafından kayıtlara alınarak fişin 1 nüshası bağış ve yardım edene verilir, 1 nüshasında muhasebe birimine gönderilir. 5. Daire Başkanlığımızca iç imkanlarla üretilen taşınırlar yönetmeliğinin 21'nci maddesi gereğince tespit komisyonunca belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılarak fişin 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir. 6. Daire Başkanlığımızca ayniyat kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış olan kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı kalan demirbaş malzemeler yönetmeliğin 28'nci maddesi gereğince harcama yetkilisinin belirleyeceği komisyonlar tarafından uygun görülmesi halinde harcama yetkilisine bildirilerek komisyonca hurdaya ayrılması karar verilen taşınırlar harcama yetkilisi onayıyla kayıttan çıkartılarak taşınır işlem fişinden 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir.
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Mali Yıl Sonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Tedarikçisi	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hizmet Sağlayıcı Firmalar - İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Gerçekleştirilen Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Kayıtlara Alınması - İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı - Taşınırlar Ayniyat Kayıtlarına Alınması - Düzenlenen Taşınırların Belge Sayısı - Karşılanan Talep Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	1 yıl