



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-30
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Taşınmaz Kayıt Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-30

Sürecin Amacı

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Taşınmaz evrakı	<ul style="list-style-type: none">Taşınmaz İcmal Cetveli		

Süreç Performans Göstergeleri					4
		<ul style="list-style-type: none">Hatalı işlem oranı			

İlgili Kanun Maddeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60. Maddeleri
- 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13. Maddesi
- 2006/10970 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

Kullanılan Dokümanlar					5
-----------------------	--	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik	

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- SAY-2000i Sistemi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Çiğdem ŞENTÜRK	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-30
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	Harcama birimleri tarafından Tapuda kayıtlı olan ve olmayan taşınmazların tespit edilmesi	Harcama Birimleri
	Bu malların kullanım alanlarına göre tasnifinin yapılması	Harcama Birimleri
	Tespit edilen her taşınmaza idarece bir taşınmaz numarası verilmesi	Harcama Birimleri
	Sayım ve tespit çalışmalarının yapılması ve listelerin hazırlanması	Harcama Birimleri
	Listelerin Mali Hizmetler birimine iletilmesi	Taşınır Konsolide Görevlisi
	Her bir taşınmaz için dosya açılması ve ilgili belgelerin eklenmesi	Taşınır Konsolide Görevlisi
	Harcama birimi tarafından kayıt ve takip işlemlerinin yapılması	Harcama Birimi
	1	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Çiğdem ŞENTÜRK	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

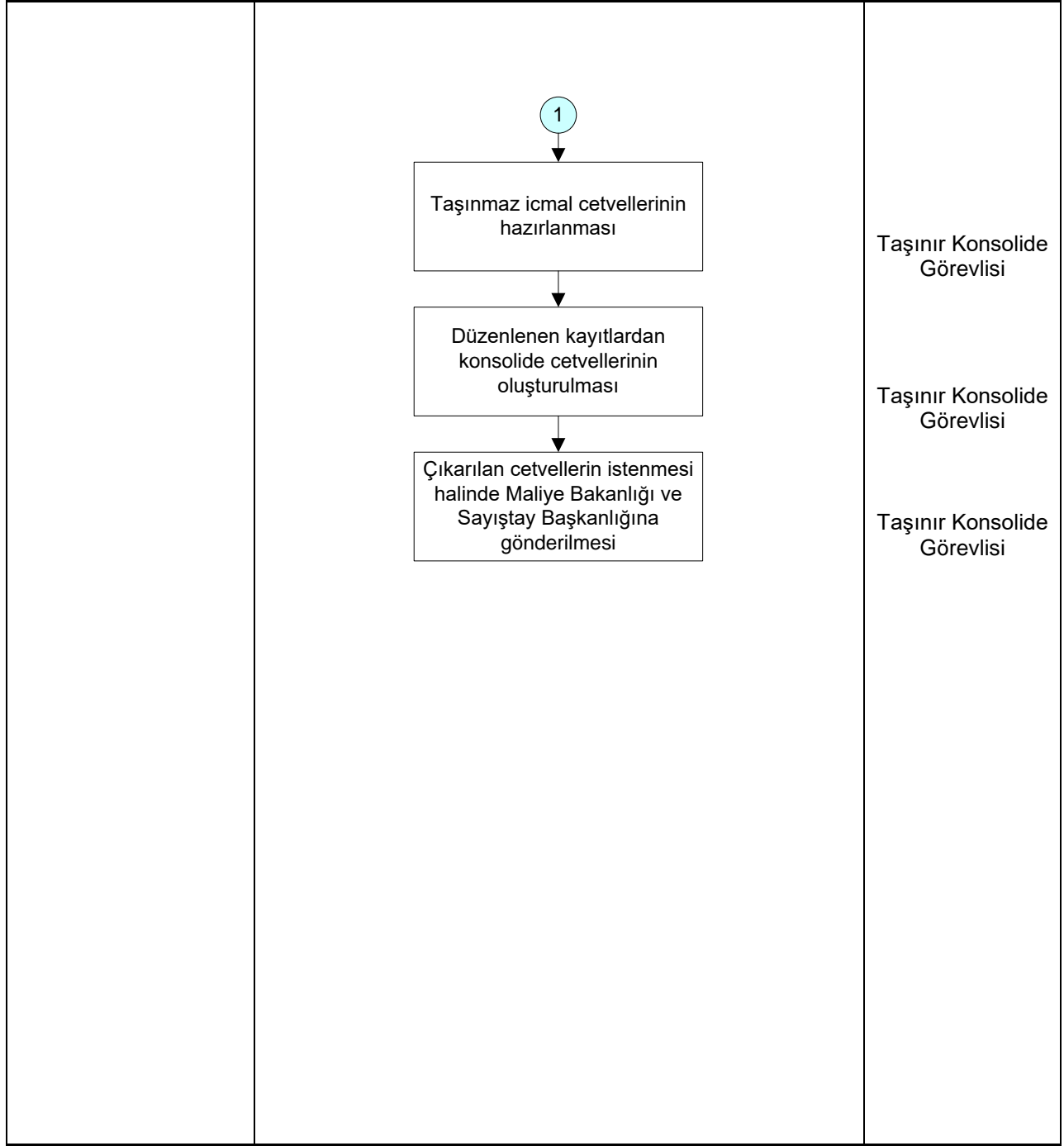


SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-30
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Çiğdem ŞENTÜRK	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			