Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri		1 gün 35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi yetkilisi tarafından taşınırların üç aylık dönem raporlarının hazırlanması	5 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından taşınırların üç aylık dönem raporları hazırlandı mı?	
	H: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınırların üç aylık dönem raporları hazırlanması için çalışmaların başlatılması	
	E	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli ve Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan ve tüketilen taşınırların üç aylık dönemler halinde listelerinin ve hesaplarının kontrol edilmesi	30 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli ve Yüksekokul Müdürü	Kontrol edilen listelerin ve hesapların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	1 gün
	BİTİŞ	

M

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri		35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Satınalma, devir veya hibe yolu ile Yüksekokulumuzda bulunan demirbaşın Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt Ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden zimmete verme menüsünden, verilecek demirbaş ve kişi seçilerek zimmet fişi oluşturulur.	15 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli, İlgili Personel	Demirbaş, ilgili kişiye, zimmet fişi karşılıklı olarak imzalanmak suretiyle teslim edilir	20 dk.
	BİTİŞ	

M

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri		2 gün 2 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Yıl sonunda taşınır mal ve malzemelerin KBS taşınır sistemi üzerinden sayım, harcama birimi yönetim hesabı ve taşınır sayım döküm cetvelleri hazırlanması	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Yıl sonunda taşınır mal ve malzemelerin KBS üzerinden yıl sonu işlemleri yapıldı mı?	30 dk.
	H → BİTİŞ	
	E	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli, Komisyon ve Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Sayım Komisyonunun oluşturulması, Komisyon tarafından mal ve malzemelerin sayımının yapılması	1 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Sayımı yapılan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından KBS Taşınır sistemi üzerinden sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerinin oluşturulması	1 saat
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli, Komisyon ve Yüksekokul Müdürü	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından KBS Taşınır sistemi üzerinden oluşturulan sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerinin komisyon üyeleri tarafından tekrar incelenerek onaylanması	30 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylı listelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek Muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrol edilerek onaylanması	1 gün
	BİTİŞ	

M

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınırların Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurdaya Ayırma)		5 gün 50 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli ve Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Hurdaya ayırma işlemi için Üst Yöneticiden olur'un alınması ve komisyonun oluşturularak tekrar üst yöneticiden komisyon üyeleri için onay alınması	1 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Hurdaya ayırma komisyon üyeleri için onay alındı mı? Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapıldı mı?	1 gün
	H → Hurdaya ayırma Komisyonu için Onay alınır ve hurdaya ayrılacak malzemeler için çalışma başlatılır	
	E	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Hurdaya ayırma Komisyonu tarafından Ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziki nedenlerle etkin ve verimli kullanılmasına imkan olmayan demirbaşların tespit edilip sayımının yapılması	2 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Hurdaya ayrılacak demirbaşların listelerinin oluşturulması	30 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarının hazırlanması	20 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli, Komisyon, Yüksekokul Müdürü	Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminde alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları ve demirbaş listeleri Hurdaya Ayırma Komisyonu, Yüksekokul Müdürü ve Üst Yönetici tarafından onaylanması	1 gün
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli ve Yüksekokul Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanağına göre Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından sistemden düşülerek taşınır işlem fişleri düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	1 gün
	BİTİŞ	

M

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Zimmete Verme İşlemleri		35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Satınalma, devir veya hibe yolu ile Yüksekokulumuza gelen taşınırın Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden zimmete verme menüsünden, verilecek taşınır ve kişi seçilerek zimmet fişi oluşturulur.	15 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınırlar ilgili kişiye zimmet fişi karşılıklı imzalanarak teslim edilir	20 dk.
	BİTİŞ	

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Zimmet İade İşlemleri		35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınırın zimmetten düşülerek iade edilmesi, Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınır zimmet iade işlemleri menüsünden, iade alınacak taşınır ve kişi seçilerek zimmet iade fişi oluşturulur.	15 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli, İlgili Personel	Taşınırlar ilgili kişiden zimmet iade fişi karşılıklı imzalanarak teslim alınır	20 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri		50 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Satınalma yolu ile Yüksekokulumuza gelen malzemelere Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri sorumlu kişi tarafından ilgili kayıtlara geçirildi mi? (demirbaş, dayanıklı tüketim ve tüketim)	10 dk.
	H → Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) ilgili kayıtlara geçirilmesi için çalışma başlatılır	
	E	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	KBS sitemi üzerinden satın alınan malzemeler faturaya uygun birim fiyatı, adedi ve toplam tutarları giriş yapılarak kontrol edilir ve onaylanır.	30 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Onaylanan taşınır işlem fişi ödemesi yapılmak üzere Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.	10 dk.
	BİTİŞ	

M

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri		60 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Yüksekokulumuz deposunda bulanan tüketim malzemelerinin Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi çıkışı düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Malzeme talebinde bulunan kişinin istek birim yetkilisine başvurmasıyla taşınır istek belgesi oluşturulur.	20 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Taşınır istek belgesindeki malzemeler adet, fiyat bazında seçilir ve taşınır istek belgesi listesi oluşturulur. Listedeki malzemelerin depodan çıkışı yapılarak kontrol edilir ve onaylanır.	30 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Onaylanan taşınır istek listesi, malzemelerle birlikte talep eden kişiye imza karşılığı teslim edilir	10 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Devir Etme İşlemleri		1 Gün 1 Saat 10 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Yüksekokulumuz deposunda bulanan ihtiyaç fazlası malzemelerinin Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi çıkışı düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Malzeme talebinde bulunan harcama birimi harcama yetkilisine başvurmasıyla taşınır işlem fişi oluşturulur.	10 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	İstek belgesindeki malzemeler adet, fiyat bazında seçilir ve taşınır işlem fişi çıkışı oluşturulur. Harcama birimine teslim edilecek malzemeler sistem üzerinden gönderilir.	1 saat
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	İstek belgesindeki malzemeler depodan çıkışı yapılarak kontrol edilir ve harcama birimine imza karşılığı teslim edilir.	1 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Devir Alma İşlemleri		1 Gün 1 Saat 10 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Harcama birimi deposunda bulanan ihtiyaç fazlası malzemelerinin Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi girişi düzenlenmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	Yüksekokulumuz malzeme talebinde bulunacak harcama biriminin yetkilisine başvurmasıyla taşınır istek belgesi oluşturulur.	10 dk.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	İstek belgesindeki malzemeler adet, fiyat bazında seçilir ve taşınır işlem fişi girişi oluşturulur. Harcama biriminden teslim alınacak malzemeler sistem üzerinden teslim alınır	1 saat
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli	İstek belgesindeki malzemeler kontrol edilir ve harcama biriminden imza karşılığı teslim alınır	1 gün
	BİTİŞ	

M