



İŞİN ADI

Taşınır Mal Giriş ve Çıkış İşlemleri (a-Taşınır Mal Çıkış İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İstek Yetkilisinden gelen taşınır istek belgeleri alınarak incelenir.

5 dk.

E

İstenecek taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı?

H

5 dk.

Çıkış TİF'i düzenlenerek talep karşılanır.

5 dk.

Depo mevcutları dikkate alınarak istek karşılanır. Karşılanamayan istek yönetime bildirilir.

Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek çıktılar elden Konsolide Yetkilisine gönderilir. 3 aylık rapor HYS'den muhasebe birimine havale edilir.

10 dk.

İşlemler tamamlandıktan sonra evraklar dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



İŞİN ADI

Taşınır Mal Giriş ve Çıkış İşlemleri (b-Taşınır Mal Giriş İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

80 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın alma birimi tarafından alımı yapılan tüketim/dayanıklı taşınırların muayene kabul komisyonu ile birlikte sayımı yapılır.

20 dk.

Faturadaki malzemelerin sayımı yapılır. Malzemelerin faturadaki sayısı sayım sonuçlarıyla aynı mı?

E

H

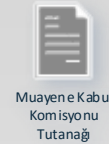
Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanarak komisyon üyelerine imzalatılır.

10 dk.

Taşınırların alımının yapıldığı firmayla görüşülür. Eksiklerin tamamlanması istenir.

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişi yapılır. Giriş işlemleri tamamlanan TİF'in 3 adet çıktısı alınır. Çıktılardan biri ödeme evrakına, diğeri satın alma biriminde ve taşınır biriminde dosyalanır. Onaylanan TİF HYS'ye gönderilir.

20 dk.



Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanır

20 dk.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



İŞİN ADI

Zimmet Verme ve Zimmet İade İşlemleri (a-Zimmet İade İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Teslim alınacak taşınır malzemesi kontrol edilir.

10 dk.

Taşınır eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

E

H

Teknik komisyon kurularak taşınının eksikliği veya arızanın kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor hazırlanır

15 dk.

Zimmetten düşme fişi düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

10 dk.

Kusur kişisel kaynaklı mı?

H

E

Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

15 dk.

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanır

İşlemler tamamlandıktan sonra evraklar dosyalanır.

5 dk.

BITİŞ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



İŞİN ADI

Zimmet Verme ve Zimmet İade İşlemleri (b-Zimmet Verme İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İstek Yetkilisinden gelen taşınır istek belgeleri alınarak incelenir.

5 dk.

E

İstenecek taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı?

H

5 dk.

Zimmete verme fişi düzenlenerek talep karşılanır

10 dk.

Talebin karşılanmadığı ilgili birime bildirilir.

5 dk.

Zimmete verilecek malzemenin barkodu hazırlanır ve malzemenin üzerine yapıştırılır.

15 dk.

Zimmete verilecek taşınırın teslimi yapılır. Zimmete verme evrakı zimmeti alan kişiye imzalatılarak dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

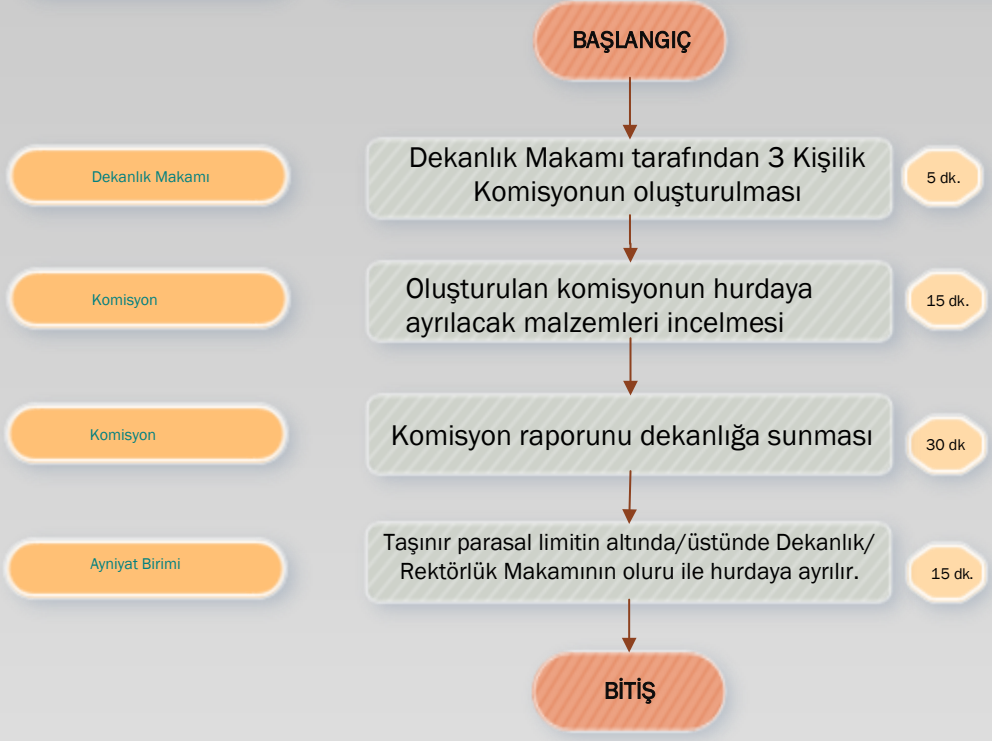
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

 **Ömer Halisdemir Üniversitesi**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hurdaya Ayırma İşlemleri		65 dk.

SORUMLULAR **İŞ SÜRECİ**





İŞİN ADI

Devir Yoluyla Mal Giriş ve Çıkış İşlemleri (a-Devir Yoluyla Mal Çıkışı)

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Talep edilen taşınırın istek belgeleri incelenir.

5 dk.



İstek Belgesi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

İstlenen taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı?

10 dk.

E

M

Parasal Sınır ve Oranı aştı mı?

H

İstek yapan birime bildirilir.

5 dk.

Rektörlüğe onay için başvurulur.



Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Çıkış TİF'i düzenlenerek devralan birim yetkililerine imzalatılır.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Çıkış TİF'i ve resmi yazışmaların bir kopyası Merkez aynıyat birimine gönderilir, diğer bir kopyası ise taşınır biriminde dosyalanır.

10 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Devir Yoluyla Mal Giriş ve Çıkış İşlemleri (a-Devir Yoluyla Mal Girişi)

KODU

TOPLAM SÜRE

65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

İsteği yapılacak taşınır malzemeleri belirlenerek istek yazısı İlgil birime yazılarak EBYS'de onaya sunulur.

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Onaylanan istek yazısı taşınır talebinde bulunulan birime havale edilir. İsteğe bulunulan birim isteği onayladı mı?

H

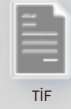
İşlem Bitirilir.

E

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır devri yapan birim istekte bulunulan malzemeyle birlikte çıkış TİF'ini gönderir. Gelen malzeme ve çıkış TİF'i istekte bulunulan malzeme kontrol edilir. Çıkış TİF'i imzalanarak devreden birime gönderilir.

20 dk.



TİF

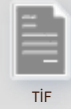


İstek Belgesi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKYS'de taşınırların girişi onaylanır. Giriş TİF'inden 2 adet çıktı alınır. Onaylanan Giriş TİF'i HYS'ye gönderilir.

5 dk.

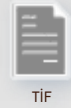


TİF

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

HYS'de giriş TİF'i onaylanıp Muhasebe Birimine gönderilir. Giriş TİF'inin çıktısının biri istek belgesiyle beraber Merkez ayniyat birimine gönderilir, diğeri ise taşınır biriminde dosyalanır.

10 dk.



TİF

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanır

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İstek Yetkilisinden gelen taşınır istek belgeleri alınarak incelenir.

5 dk.

E

İstenen taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı?

H

5 dk.

Çıkış TİF'i düzenlenerek talep karşılanır.

5 dk.

Depo mevcutları dikkate alınarak istek karşılanır. Karşılanamayan istek yönetime bildirilir.

Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek çıktılar elden Konsolide Yetkilisine gönderilir. 3 aylık rapor HYS'den muhasebe birimine havale edilir.

10 dk.

İşlemler tamamlandıktan sonra evraklar dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hibe Yoluyla Taşınır Mal Ve Malzeme Giriş İşlemleri		20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Baş ve Yardım yapacak

Ayniyat Birimi

Ayniyat Birimi

Ayniyat Birimi



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

385 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Ayniyat Birimi

Sayım için Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve Harcama Yetkilisinin onayı ile Sayım Kurulu oluşturulur.

5 dk.

Sayım Kurulu

Ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır.

120 dk.

Sayım Kurulu

Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.

60 dk.

Sayım Kurulu

Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak imal listeleri hazırlanır.

60 dk.

Sayım Kurulu

Ekonomik ömrünü dolduran veya kınlan malzemeler kayıttan düşülür

30 dk.

Sayım Kurulu

Teknik malzemeler kullanılamaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.

30 dk.

Sayım Kurulu

İlgili evraklar imzalanır

5 dk.

Sayım Kurulu

Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir

20 dk.

Sayım Kurulu

Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir.

30 dk.

Sayım Kurulu

Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır.

15 dk.

Sayım Kurulu

Birinci nüshalar Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır, ikinci nüshaları arşivde saklanır.

5 dk.

Ayniyat Birimi

Üçüncü nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

5 dk.

BİTİŞ

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
TÜBİTAK Yoluyla Taşınır Girişi		20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Satın Alma Yoluyla Taşınır Mal Girişi

KODU

TOPLAM SÜRE

80 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın alma birimi tarafından alımı yapılan tüketim/dayanıklı taşınırların muayene kabul komisyonu ile birlikte sayımı yapılır.

20 dk.

Faturadaki malzemelerin sayımı yapılır. Malzemelerin faturadaki sayısı sayım sonuçlarıyla aynı mı?

E

H

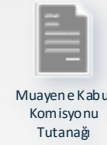
Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanarak komisyon üyelerine imzalatılır.

10 dk.

Taşınırların alımının yapıldığı firmayla görüşülür. Eksiklerin tamamlanması istenir.

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişi yapılır. Giriş işlemleri tamamlanan TİF'in 3 adet çıktısı alınır. Çıktılardan biri ödeme evrakına, diğeri satın alma biriminde ve taşınır biriminde dosyalanır. Onaylanan TİF HYS'ye gönderilir.

20 dk.



Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanır

20 dk.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi