Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Devir Yoluyla mal Çıkış İşlemleri		4 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
	İhtiyaç olan kurum veya birimlerden talep yazısının gelmesi	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	**Malzeme taleplerinin stok kontrolünün yapılması**	1 saat
	Stokta mevcut mu?	
	H: **Yazı ile bildirilmesi**	
	E	
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / dekan	**Devir edilecek malzemenin onaya sunulması**	45 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	**Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi(Devir Çıkışı) malzemeyi talep eden kurum veya birime malzeme ile birlikte gönderilmesi**	45 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	**Malzemeyi teslim alan kurum veya birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi(Devir Çıkışı) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi(Devir Girişi) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum veya birime gönderilmesi**	45 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	**Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek Taşınır İşlen Fişlerinin birer suretinin Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmesi**	45 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Devir Yoluyla Mal Giriş İşlemleri		1 gün 4 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / dekan	Malzeme Talep yazısının onaya sunulması ve ilgili birime üst yazı ile istenmesi	1 saat
	İstek kabul edildi mi? (H: İşlemlerin iptal edilmesi) (E: devam)	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemenin teslim alınması	45 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekteri / Dekan	Taşınır İsteğinin onaya sunulması	45 dk.
İlgili Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemeyi verecek birimin Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden(TKYS) çıkış yapması ve çıkış Taşınır İşlem Fişini üst yazı ile bildirmesi	1 gün
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemelerin TKYS den girişinin yapılması, TİF alınması ve Harcama Yönetim Sistemine(HYS) gönderilmesi	15 dk
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	HYS den muhasebe birimine gönderilmesi ve tahakkuk numarasının TİF' e yazılması	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taşınır istek yazısı, TKYS den alınan TİF devir giriş ve çıkış çıktılarının birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	1 saat
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hibe Yoluyla Taşınır Mal ve Malzeme Giriş İşlemleri		43 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Hibe alınacak malzemeye ait fatura ve resmi evrakların incelenmesi.	3 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özelliklerinin tanımlanarak girişinin yapılması. Giriş işlemleri tamamlanan Malzemelere ait TİF'in 3 adet çıktısının alınması. Çıktılardan birinin hibe yapan birime, birinin SGDB'ye gönderilmesi ve sonuncusunun dosyalanması.	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Onaylanan TİF'in TKYS'den Harcama Yönetim Sistemine gönderilmesi. HYS'de onaylanan TİF'in SGDB'ye sistem üzerinden gönderilmesi.	5 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması.	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hurdaya Ayırma İşlemleri		1 gün 6 saat 20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekteri / Dekan	Hurda Ayırma Komisyonunun onayına sunulması	30 dk.
Fakülte Sekteri	Komisyon olurunun üyelere tebliğ edilmesi	10 dk.
Komisyon Üyeleri	Ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelen malzemelerin Komisyon tarafından belirlenmesi	1 gün
Komisyon Üyeleri	Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunun Harcama Yetkilisine bildirilmesi	1 saat
	Hurdaya ayrılacak malzemelerin değeri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen üst değeri aşıyor mu?	
	E: Kurumun üst yöneticisinin onayı ile kayıttan düşme işleminin gerçekleşmesi	
	H: Harcama Yetkilisinin onayı ile Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemeler için Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanarak çıktısının alınması	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli		1 saat
Komisyon Üyeleri / Dekan	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Komisyon üyeleri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması	30 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	TKYS' den hurdaya düşen malzemelere ait Taşınır İşlem Fişi(Çıkış) oluşturularak imzalanması	5 dk.
	Malzemeler imha edilecek mi?	
	E: İmha komisyonu oluşturularak malzemelerin imha edilmesi	
Komisyon Üyeleri		
	H: Hurdaya ayrılan malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna teslime edilmesi	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli		2 saat
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Hurdaya ayırma işlemi tamamlanan malzeme listesi ve eklerinin üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1 saat
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Giriş İşleri		2 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Doğrudan temin ile satın alınan malzemelerin faturasının alınması	5 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Gelen malzeme ile faturanın kontrol edilmesi	30 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Malzemelerin TKYS' ye taşınır kodlarına göre girilmesi	45 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	TKYS' den çıktısı alınan giriş TİF' inin imzalanarak dosyaya kaldırılması	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Girişi yapılan malzemelerin depoya kaldırılması	30 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri		7 gün 3 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / Dekan	Her yıl sonunda sayım için görev alacak personelin onaya sunulması, Sayım Kurulunda yer alacak personele tebliğ edilmesi	1 saat
Sayım Kurulu / Taşınır Kayıt Kontrol	Kurulda yer alacak personelin tüketim ve demirbaş malzemelerinin sayımını yaparak en son işlem yapılan Taşınır işlem Fişi numarası ile Sayım Tutanağını oluşturması	2 gün
Sayım Kurulu / Taşınır Kayıt Kontrol	Sayımı yapılan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki(TKYS) mevcut malzemeler ile karşılaştırılması	1 gün
	Sayımda uyumsuzluk var mı? — E → Hataların incelenip gerekli işlemlerin yapılması	
Sayım Kurulu / Taşınır Kayıt Kontrol	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Fakülte Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması	1 gün
	Hesaplar tutuyor mu? — H → Hesaplar tutmuyorsa hataların incelenip düzeltilmesi/Kuruş farkı varsa Kuruş Farkı Cetvelinin hazırlanması	
Sayım Kurulu / Taşınır Kayıt Kontrol / Muhasebe Yetkilisi / Dekan	TKYS' den Taşınır Sayım Tutanağı ,Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin çıktıları alınarak imzalanması	3 gün
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / Dekan	Yıl sonu işlemlerinin üst yazı ve ekleri ile birlikte onaya sunulması ve onaylanması.	1 saat
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Üst yazı ve eklerinin birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi	1 saat
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri		45 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Fakülte Sekreteri	Taşınır istek taleplerinin alınması, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) Taşınır İstek Formunun doldurulması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bildirilmesi	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzeme taleplerinin stok kontrolünün yapılması	5 dk.
	Stokta Mevcut mu? — H → Olmayan Malzemelerin Bildirilmesi(Satın Alma İş akışı)	
	E	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taleplerin karşılanarak Taşınır İşlem Fişi(Çıkış) ve Taşınır İstek Formunun çıktısının alınması	10 dk.
Fakülte Sekreteri	Taşınır İstek Fişini kontrol etmesi ve imzalaması	5 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taşınır İşlem Fişinin ilgili kişiye imzalatılması ve malzemelerin teslim edilmesi	10 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Zimmet İade Alma İşlemleri		4 saat 35 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Kişilerden gelen taleplerin incelenerek teslim alınacak malzemenin kontrol edilmesi	30 dk.
	Malzeme eksik veya arızalı mı? (H / E)	
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / Dekan	İnceleme yapacak Komisyonun oluşturularak onaya sunulması ve onaylanması.	1 saat
Komisyonda görevli Personel	Komisyonun arızanın kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığına dair rapor hazırlaması	1 saat
	Kusur kişiden mi ? (H / E)	
Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / Dekan	Değer Tespit komisyonu kurularak Onaya sunulması ve onaylanması.	1 saat
Komisyonda görevli Personel	Malzemenin rayiç bedelinin tespit edilerek ilgiliden tahsil edilmesi	1 saat
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Zimmet İade Fişi hazırlanarak ilgili kişiye imzalatılıp malzemelerin alınması	5 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Zimmet Verme İşlemleri		40 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Fakülte Sekreteri	Zimmet istek taleplerinin alınması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bildirilmesi	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzeme taleplerini stok kontrolünün yapılması	5 dk.
	Stokta Mevcut mu? — H → Olmayan malzemelerin bildirilmesi(Satın Alma İş akışı)	
	E	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Zimmet Taleplerinin karşılanması ve Zimmet Fişinin çıkartılması	10 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Zimmet Fişinin ilgili kişiye imzalatılması ve malzemelerin teslim edilmesi	10 dk.
	BİTİŞ	