ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

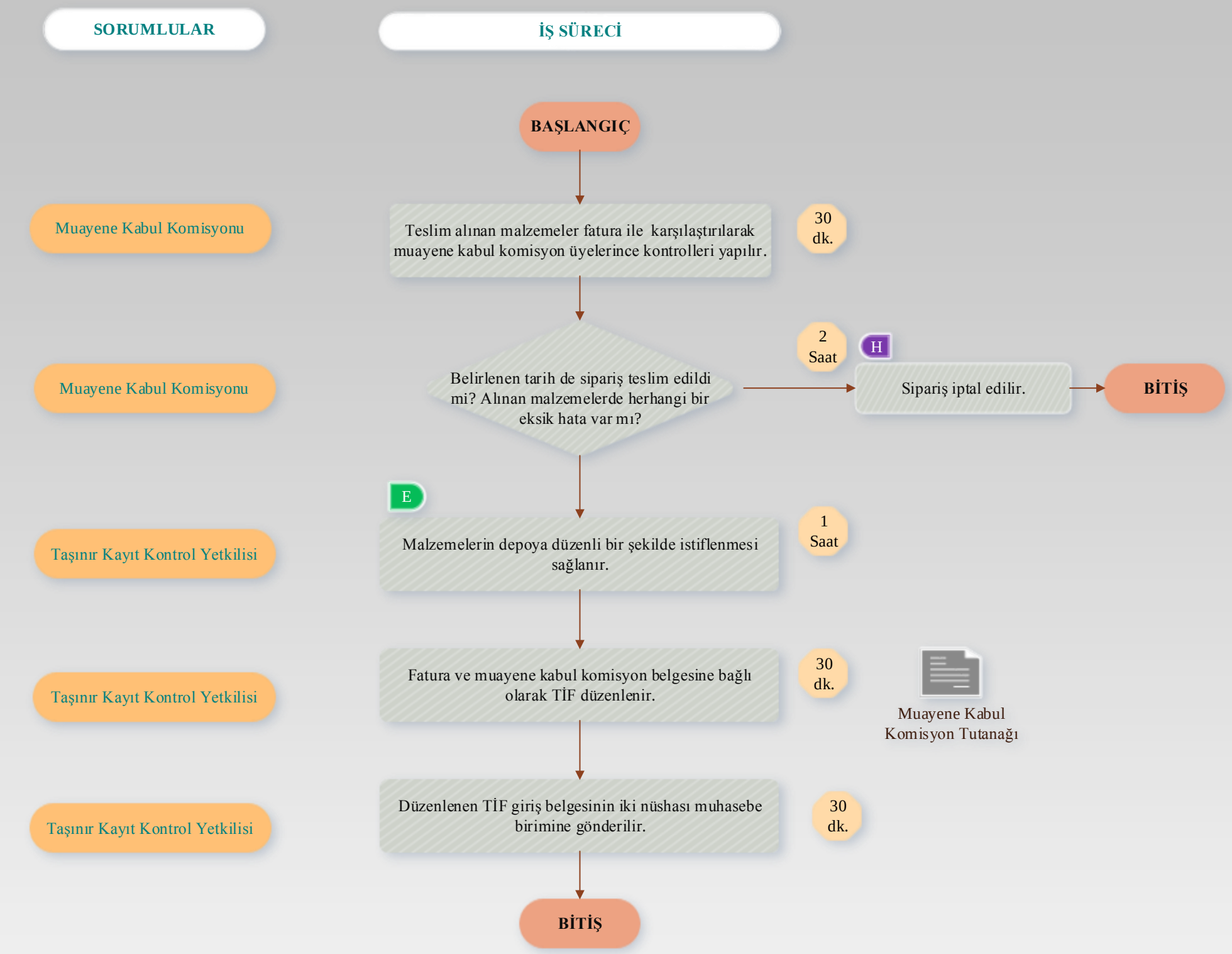
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
3 Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri		35 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemesi Çıkış Raporu, 3 aylık dönemler itibari ile düzenlenir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin onayından sonra Say 2000 sistemindeki Konservatuvar taşınır hesaplarından düşülmesi için, üst yazı ile SGDB Konsolide Görevlisine gönderilir.	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Gönderilen Tüketim Malzemesi Çıkış Raporu ve üst yazı Standart Dosya Planına göre dosyalanır.	5 dk.
	BİTİŞ	

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri		4 Saat 30 Dk.



ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri		22 Gün 7 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Sayım Komisyon Üyeleri	Taşınır sayımları harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda ve yıl sonunda yapılır.	10 Gün	
Sayım Komisyon Üyeleri	Ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır.	1 Gün	Zimmet Fişleri
Sayım Komisyon Üyeleri	Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.	5 Saat	İcmal Raporları
Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi	Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır.	5 Gün	
Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi	Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemeler kayıttan düşülür.	5 Gün	
Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi	Teknik malzemeler heyet tarafından kullanılmaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.	1 Gün	Müzekkere
Sayım Komisyon Üyeleri	İlgili evraklar komisyonca imzalanır.	30 dk.	
Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi	Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir.	30 dk.	
	Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek dönemde devredilenler tespit edilir.	30 dk.	
Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi	Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır, birinci nüsha Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır, ikinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, üçüncü nüshaları arşivde saklanır.	30 dk.	
Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisi	**BİTİŞ**		

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınırların Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurdaya Ayırma)		5 Gün 2 Saat 5 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeler için üst yöneticiden olur alınarak komisyon oluşturulur.	1 Gün	
Komisyon Üyeleri	Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder.	2 gün	
TKKY, Komisyon Üyeleri	Hurdaya ayrılan malzemeler bir yere toplanır Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	1 gün	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Programından hurdaya ayırma çıkış TİF'i ve kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.	1 gün	Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen çıkış TİF' i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.	2 saat	Tahakkuk Teslim Tutanağı
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Zimmete Verme İşlemleri		2 Gün 6 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüketim malzemeleri için ofislerin talepleri incelenir.	1 gün	Talep Listesi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ambar durumuna göre talep edilen malzemeler tespit edilir.	2 saat	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Çıkış TİF'i düzenlenerek malzeme teslim edilir. TİF malzemeyi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanır.	2 Saat	Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Demirbaş malzemeler için ofislerin talepleri incelenir. Demirbaş malzeme stok durumuna göre talep edilen malzeme tespit edilir. demirbaş zimmet fişi düzenlenir.	1 gün	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Zimmet fişi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanarak, malzeme teslim edilir.	2 Saat	Zimmet Fişi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Belgeler ilgili dosyalara takılır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

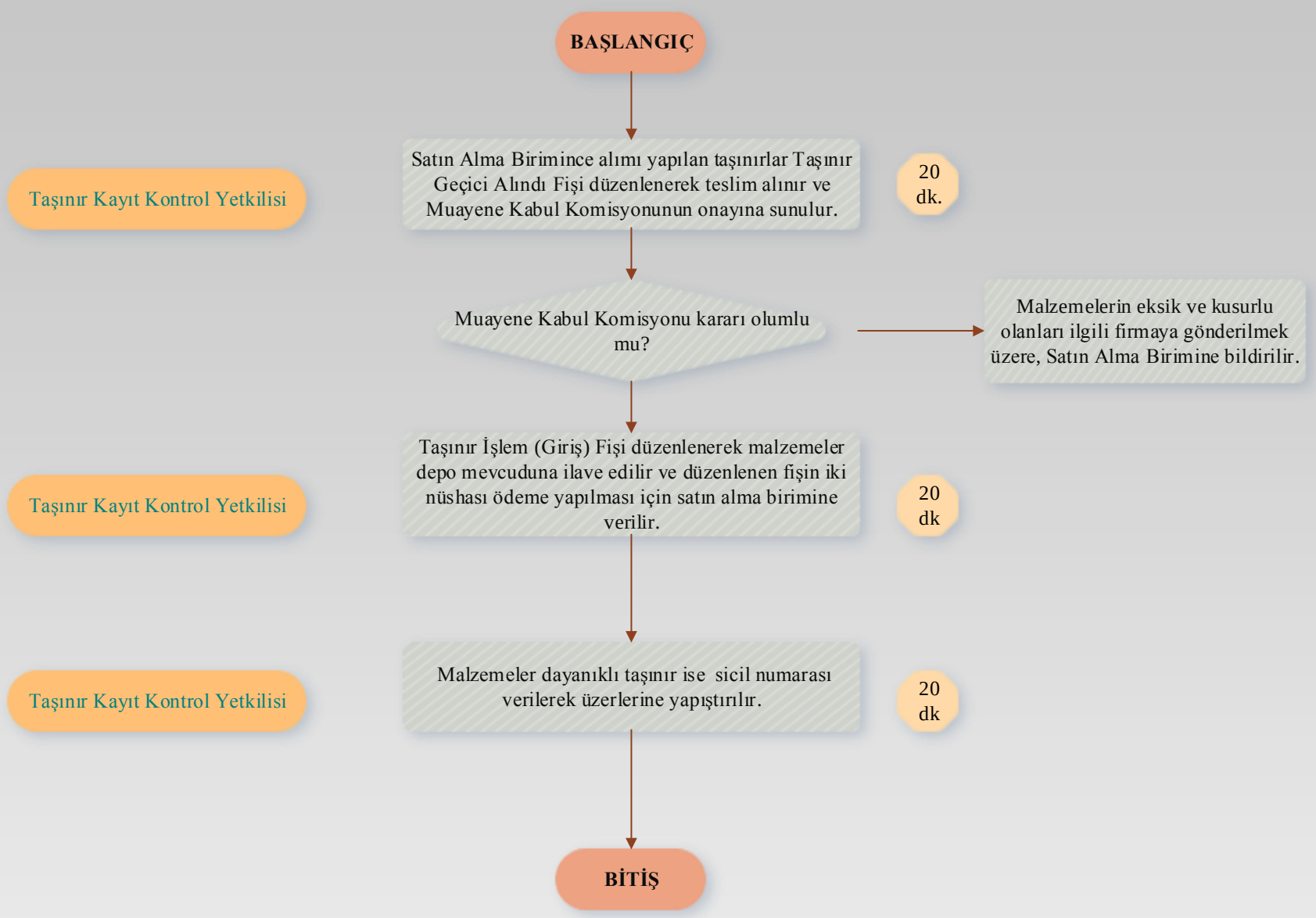
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Zimmet İade İşlemleri		1 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınırlar kontrol edilir.	10 dk.
	Taşınırlar eksik veya arızalı mı? → Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.	
Teknik Komisyon	Teknik Komisyon kurularak, taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor düzenlenir.	20 dk.
	Kusur kişisel kaynaklı mı? → Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınırın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.	20 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınırın değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere ‘‘Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik’’ hükümleri uygulanır.	40 dk.
	BİTİŞ	

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri		1 Saat



ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri		40 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birimlerden gelen tüketim malzemesi istekleri incelenir.	15 dk.
	H — İstenen malzemeler depoda mevcut mu? → Malzemelerin depoda olmadığı ilgili birime bildirilir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	E — Taşınır istek fişi ve Taşınır İşlem (Çıkış) Fişi düzenlenerek malzemeler depo mevcudundan düşülür ve ilgili birimlere teslim edilir.	20 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Depo mevcudunda olmayan malzemelerin satın alınması için idarecilere bilgi verilir.	5 dk
	BİTİŞ	

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Devit Etme İşlemi		1 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Konservatuvar taşınırlarından ihtiyaç fazlası olanlar için diğer birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	20 dk.
	Harcama Yetkilisi tarafından talep olumlu bulundu mu? → Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem (Devir-Çıkış) Fişi düzenlenerek malzemeler depo mevcudundan düşülür ve ilgili birime teslim edilir.	20 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili birimden gelen Taşınır istek fişi ve Taşınır İşlem (Giriş) Fişi ve düzenlenen Taşınır İşlem (Devir-Çıkış) Fişi yazı ile SGDB Konsolide Görevlisine gönderilir.	20 dk.
	Gönderilen Taşınır Devir İşlemi ile ilgili evraklar ve üst yazı standart dosya planına göre dosyalanır.	
	BİTİŞ	

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Devir Alma İşlemi		1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Harcama yetkilisinin onayı alındıktan sonra Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Taşınır devir alınacak birime gönderilir.	10 dk.
	İstek ilgili birim tarafından kabul edildi mi? → İsteğin kabul edilmediği harcama yetkilisine bildirilir ve işlem tamamlanır.	10 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır devreden kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) taşınır malzeme ile birlikte devredilen kurum/birime gönderilir.	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınırın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.Taşınır malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Giriş) düzenlenir ve taşınırın devralındığı kurum/birime gönderilir.	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Taşınır İşlem Fişleri (Giriş-çıkış) üst yazı ile EBYS üzerinden SGD Başkanlığına gönderilir. Ayrıca evrakların ıslak imzalı birer örneği teslim edilir.	15 dk.
	BİTİŞ	