



İŞİN ADI

Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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

Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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 zimmeth fişi oluşturulur.

15 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli, İlgili  
Personel

Demirbaş, ilgili kişiye, zimmeth fişi karşılıklı olarak imzalanmak suretiyle teslim edilir

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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?

H

BİTİŞ

30  
dk.

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

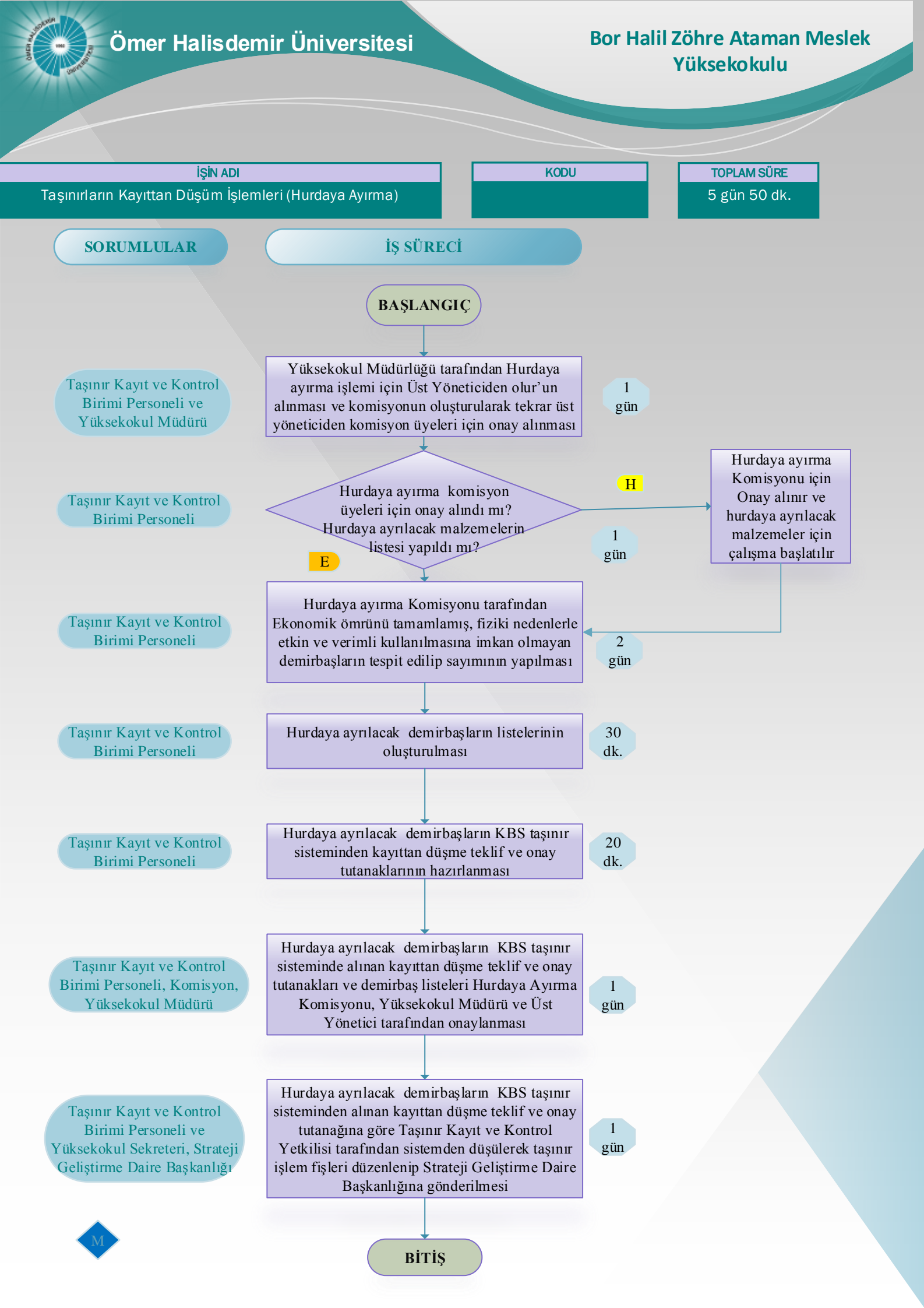
30  
dk.

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



İŞİN ADI

Taşınır Zimmete Verme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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

M



İŞİN ADI

Taşınır Zimmet İade İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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

Taşınır lar ilgili kişiden zimmet iade fişi karşılıklı imzalanarak teslim alınır

20 dk.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

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)

**H**

10 dk.

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) ilgili kayıtlara geçirilmesi için çalışma başlatılır

**E**

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

KBS sistemi 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**



**İŞİN ADI**

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

60 dk.

**SORUMLULAR**

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Yüksekokulumuz deposunda bulunan tüketim malzemelerinin Kamu  
Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi çıkışı düzenlenmesi

Malzeme talebinde bulunan kişinin istek  
birim yetkilisine başvurmasıyla taşınır istek belgesi  
oluşturulur.

20 dk.

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.

Onaylanan taşınır istek listesi, malzemelerle birlikte talep eden kişiye  
imza karşılığı teslim edilir

10 dk.

**BİTİŞ**





**İŞİN ADI**

Taşınır Devir Etme İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 Gün 1 Saat 10 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

Yüksekokulumuz deposunda bulunan 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**



**İŞİN ADI**

Taşınır Devir Alma İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 Gün 1 Saat 10 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi Personeli

Harcama birimi deposunda bulunan 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**