



İŞİN ADI

Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi yetkilisi tarafından taşınırların (Tüketim malzemeleri) üç aylık dönem raporlarının hazırlanması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından taşınırların (Tüketim malzemeleri) üç aylık dönem raporları hazırlandı mı?

H

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınırların (Tüketim malzemeleri) üç aylık dönem raporları hazırlanması için çalışmalar başlatılır.

5 Dk.

E

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan ve tüketilen taşınırların (Tüketim malzemeleri) KBS sistemi üzerinden üç aylık dönemler halinde listeleri ve hesapları kontrol edilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

KBS sistemi üzerinden alınarak kontrol edilen listeler ve hesaplar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

1 Gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satınalma, devir veya hibe yolu ile Yüksekokulumuza gelen malzemelere Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi.

20 Dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri sorumlu kişi tarafından ilgili kayıtlara geçirildi mi? (demirbaş, dayanıklı tüketim ve tüketim)

1 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

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

E

Malzemelerin KBS sistemi üzerinden zimmeti yapılarak ilgili kişiye teslim edilir.

2 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Malzemelerin zimmet senetleri KBS sistemi üzerinden alındıktan sonra ilgili kişiye imzalatılarak dosyalanır.

1 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Sonra malzeme zimmet senetleri KBS, HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.

10 Dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi tarafından HYS sistemi üzerinden onaylanan malzeme zimmet senetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gönderilir.

10 Dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

BITİŞ



İŞİN ADI

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Gün 4 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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?

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

H

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yıl sonu işlemlerinin yapılması sağlanır.

5 Dk.

E

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Sayım Komisyonu oluşturulur. Komisyon tarafından Mal ve malzemelerin sayımı yapılır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

3 Gün

Sayımı yapılan malzemelerin KBS (Kamu Bilgi Sistemi) Taşınır sistemi üzerinden sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelleri oluşturulur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

2 Saat

KBS Taşınır sistemi üzerinden oluşturulan sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelleri sayım komisyonu üyeleri tarafından tekrar incelenerek onaylanır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

2 Saat

Onaylı listeler Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir. Muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilerek onaylanır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

1 Gün

Muhasebe kayıtlarına uygun değilse tekrar kontrol edilmek üzere birime iade edilir.

BITİŞ



İŞİN ADI

Taşınırların Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurdaya Ayırma)

KODU

TOPLAM SÜRE

9 Gün 6 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Hurdaya ayırma Komisyonu için Onay alınması ve hurdaya ayrılacak malzemeler için çalışma başlatılır.

E

Hurdaya ayırma Komisyonu tarafından Ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziki nedenlerle etkin ve verimli kullanılmasına imkan olmayan demirbaşlar tespit edilip sayımı yapılır.

5
Gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Hurdaya ayrılacak demirbaşların listeleri oluşturulur.

2
Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları hazırlanır.

4
Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları ve demirbaş listeleri, Hurdaya ayırma Komisyonu, Yüksekokul Müdürü ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.

1
Gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşlar, KBS taşınır sisteminden alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanağına göre KBS taşınır sisteminden düşülür ve taşınır işlem fişleri düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1
Gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Zimmete Verme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın Alma Birimi Personeli

Birimlerden Gelen Taşınır istek belgeleri incelenir.

45 dk.

Satın Alma Birimi Personeli

İstek yapılan taşınır depo mevcudunda yeterli miktarda var mı.

45 dk.

Satın Alma Birimi Personeli

Zimmet fişi düzenlenerek talep karşılanır.

60 dk.

H

Talebin karşılanmadığı ilgili birim veya kişiye yazıyla bildirilir.

30 dk.

E

Satın Alma Birimi Personeli

Zimmete verilen malzeme Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ve istek yapan birim tarafından imzalanarak teslim edilir.

1 Sa at

Satın Alma Birimi Personeli

Düzenlenen evrakların bir nüshası istek yapan birime diğer nüshası ise Taşınır Kayıt kontrol yetkilisinde dosyalanır.

2 Sa at

BİTİŞ



İŞİN ADI Taşınır Zimmete İade İşlemleri	KODU	TOPLAM SÜRE 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?

H

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

E

Teknik Komisyon

Teknik Komisyon kurularak, taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor düzenlenir.

20 dk

Kusur kişisel kaynaklı mı?

H

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

E

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

BITİŞ



İŞİN ADI

Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Satın Alma Birimince alımı yapılan taşınırlar Taşınır Geçici Alındı Fişi düzenlenerek teslim alınır ve Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.

20 dk.

Muayene Kabul Komisyonu kararı olumlu mu?

H

Malzemelerin eksik ve kusurlu olanları ilgili firmaya gönderilmek üzere, Satın Alma Birimine bildirilir.

E

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Taşınır İşlem (Giriş) Fişi düzenlenerek malzemeler depo mevcuduna ilave edilir ve düzenlenen fişin iki nüshası ödeme yapılması için satın alma birimine verilir.

20 dk

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Malzemeler dayanıklı taşınır ise sicil numarası verilerek üzerlerine yapıştırılır.

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 4 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi Personeli

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Düzenledikleri Taşınır istek belgeleri alınarak incelenir.

45 dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

İstek yapılan taşınırlar depoda yeterli miktarlarda var

25 dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Taşınır İşlem fişi düzenlenerek talebin tamamı karşılanıyor mu?

20 dk.

H

Depo mevcutları dikkate alınarak isteklerin belli kısımları karşılanır.

30 dk.

E

Tüketim malzemelerine ait çıkış raporları 3'er aylık dönemler halinde düzenlenerek konsolide yetkilisine bildirilir. Eksik karşılanan malzemeler satın alma yoluyla daha sonra tedarik edilir.

1 Gün

Tahakkuk Birimi Personeli

Tahakkuk Birimi Personeli

Yılsonu işlemleri için bir nüshası dosyalanan evraklar dosyalanarak fark oluşması önlenmiş olur.

2 Saat

BITİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Devir Etme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Yüksekokul taşınırlarından ihtiyaç fazlası olanlar için diğer birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

20 dk.

Harcama Yetkilisi tarafından talep olumlu bulundu mu?

H

Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir.

E

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.

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Gönderilen Taşınır Devir İşlemi ile ilgili evraklar ve üst yazı Standart Dosya Planına göre dosyalanır.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Devir Alma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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?

H

İsteğin kabul edilmediği harcama yetkilisine bildirilir ve işlem tamamlanır.

10 dk.

E

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

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