

İŞİN ADI

Devir Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

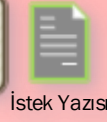
İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi



Taşınırın alınacağı kurum/birime taşınır istek yazısının
gönderilmesi



1 gün

İstek kabul edildi mi?

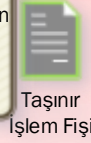
H

E

Devir yoluyla alım işleminden
vazgeçilmesi.

İlgili Kurum/Birim

Taşınır devri yapacak kurum/birim tarafından düzenlenen
Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile taşınırın birimimize
gönderilmesi.



1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Gelen taşınır ve Taşınır İşlem Çıkış Fişi kontrol edilerek
giriş işlemlerinin yapılması.

30
dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırın barkotlama işlemi
yapılarak depoya taşınması ve düzenli bir şekilde
yerleştirilmesinin sağlanması.

1
saat.

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır İşlem Fişi girişinden 1 nüsha devir yapan birim/
kuruma, 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
üst yazıyla gönderilmesi.

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart
dosya düzenine göre dosyalanması.

10
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Devir Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dk.

SORUMLULAR



Harcama Yetkilisi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün

10 dk.

BAŞLANGIÇ

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen isteklerin harcama yetkilisi tarafından değerlendirilmesi.

İstenen taşınır depoda yeteri miktarda var mı?

E

H

Harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Onay Yazısı

Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

E

H

Taşınırın devrine ilişkin Taşınır İşlem Çıkış Fişi'nin talep eden kuruma/birime taşınır ile birlikte imza için gönderilmesi.

Taşınırı teslim alan kurum/birim taşınırın girişine ilişkin Taşınır İşlem Giriş Fişi'ni düzenleyerek tarafımıza gönderilmesi.

Taşınır İşlem Fişi

Tüm işlemler sonucunda evrakın birer suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İlgili Kurum/Birim

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Hibe Alma Yoluyla Taşınır Mal ve Malzeme Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



10
dk.

1 gün

30
dk.

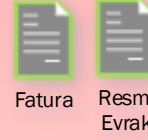
1 gün

1
saat

10
dk.

BAŞLANGIÇ

Hibe alınacak taşınır a ait fatura ve resmi evrakın
incelenmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.



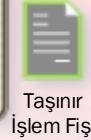
Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

E

Hibe alımından vazgeçildiğine ilişkin
yazının hazırlanıp imzaya sunulması
ilgili birim/kuruma bildirilmesi.

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri
tanımlanarak girişinin yapılması.



Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 1
nüshasının hibe yapan birim/kuruma 1 nüshasında
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla
gönderilmesi.

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların barkodlama
işleminin yapılarak depoya taşınması ve düzenli bir
şekilde yerleştirilmesinin sağlanması.

Tüm işlemler sonucunda evrakların bir suretinin standart
dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Hurdaya Ayırma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 3 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Komisyon Üyeleri

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi, Üst Yönetici

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

BAŞLANGIÇ

Hurdaya ayrılacak taşınırları değerlendirmek üzere harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan komisyonun kurulması ve kişilere bildirilmesi.

Komisyon Oluru

Hurdaya ayrılacak taşınırların listesinin yapılarak komisyon tarafından değerlendirilmesi.

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan taşınır var mı?

H

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nın düzenlenmesi

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Hurdaya ayrılması karar verilen taşınırların harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılması.

Taşınır İşlem Çıkış Fişi'nin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazıyla gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılmasının sağlanması.

Taşınır İşlem Fişi

Tüm işlemler sonucunda evrakın birer suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



1 gün

2 gün

2 saat

1 saat

1 gün

1 gün

10 dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Satın Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 2 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

M

BAŞLANGIÇ

Satın alma birimi tarafından alımı yapılan ve muayene kabul komisyonu tarafından uygunluğu onaylanan tüketim/dayanıklı taşınırların sayımının yapılması.



20
dk.

Taşınırların faturadaki sayısı sayım sonuçlarıyla aynı mı ?

H

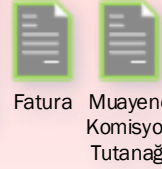
Taşınırların alımının yapıldığı firmayla görüşülüp eksiklerin tamamlanmasının istenmesi ve sağlanması.

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi, Satın Alma
Memuru

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

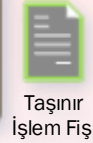
Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişinin yapılması.



30
dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 2 nüshasının ödeme evrakı için ilgili birime verilmesi.



5 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların barkodlama işleminin yapılarak depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesinin sağlanması.

1
saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

10
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Mal Giriş ve Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

BAŞLANGIÇ

Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım Döküm Cetveline göre 3 nüsha Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli'nin düzenlenmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanması.

Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

E

Cetvellerin muhasebe yetkilisine gönderilmesi.

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?

E

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetvellerin harcama yetkilisine geri gönderilmesi.

Onaylanmış Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli'nin, Taşınır Sayım Döküm Cetveli'nin, Sayım Tutanağı'nın, Sayım Kurulu Görevlendirme Yazısı'nın ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi'nin sıra numarasını gösteren Tutanak ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi.

Sayım
Tutanağı

Sayım
Kurulu
Oluru

Tutanak

Cetvellerin bir nüsha Sayıştay denetimleri için bir nüshada standart dosya düzeninde dosyalanması.

BİTİŞ



1 gün

1 saat

1 gün

1 gün

10 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay 5 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu, Çalışan Personel

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

BAŞLANGIÇ

Harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulunun oluşturulması ve kişilere bildirilmesi.

Sayım Kurulu Oluru

Sayım kurulu tarafından öncelikle ambarlardaki taşınırın fiilen sayımı yapılarak bulunan miktarların Sayım Tutanağına kaydedilmesi.

Sayım Tutanağı

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayımının yapılması ve sayım sonuçlarının Sayım Tutanağı'na kaydedilmesi.

Dayanıklı Zimmet Fişi
Taşınır Listesi

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı ?

E

H

Sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım Döküm Cetveli'nin düzenlenmesi ve imzalanması.

Sayım Döküm Cetveli

Sayımın bir kez daha tekrarlanması ve yine farklı çıkması halinde bu miktarın 'Fazla' veya 'Noksan' sütununa kaydedilmesi.

Noksan olarak tespit edilmesi halinde 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' ve 'Taşınır İşlem Fişi' ; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise 'Taşınır İşlem Fişi' düzenlenerek kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanması.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Düzenlenen giriş ve çıkış işlem fişlerinin muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi.

Taşınır İşlem Fişi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

2 ay

1 gün

1 gün

2 saat

1 gün

10 dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Tubitak Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 35 dk.

SORUMLULAR



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tübitak proje yürütücüsü tarafından alımı yapılan
dayanıklı taşınırların sayımının yapılması.



Fatura

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri
tanımlanarak girişinin yapılması.

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 1
nüshasının Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon
Birimine verilmek üzere proje yürütücüsüne verilmesi.

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 1
nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst
yazıyla gönderilmesi.

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların barkotlama
işleminin yapılması ve zimmet işlemleri yapılarak ilgili
kişiye imzalatılması.



Zimmet
Fişi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart
dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



20
dk.

30
dk.

5 dk.

1 gün

30
dk.

10
dk.



İŞİN ADI

Tüketim Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 42 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi, Satın Alma Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

BAŞLANGIÇ

M

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri'nin incelenmesi.

Taşınır İstek
Belgesi

İstenen taşınırılar depoda yeterli miktarda var
mı?

H

E

Depo mevcutları dikkate alınarak
Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenip bir
miktarının karşılanması.

15
dk.

Karşılanamayan miktarların satın
alma yoluyla temin edilebilmesi için
harcama yetkilisinin onayına
sunulması ve satın alınması.

1
gün

Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek isteğin tamamının
karşılanması.

Taşınır
İşlem Fişi

15
dk.

3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim malzemelerine ait
Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu'nun hazırlanıp
kontrol edilmesi.

Tüketim
Malzemeleri
Dönem
Çıkış
Raporu

1
saat

Hazırlanan Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış
Raporu'nun harcama yetkilisinin onayına sunulması.

1
saat

Onaylanan Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu'nun
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla
gönderilmesi.

1
gün

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart
dosya düzenine göre dosyalanması.

10
dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Zimmet İade İşlemi

KODU

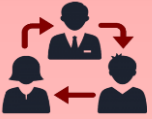
TOPLAM SÜRE

2 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

10
dk.

Birimlerden gelen iade taleplerinin incelenerek teslim
alınacak taşınırın kontrol edilmesi.

Taşınır eksik veya anızlı olarak mı
teslim edilmek isteniyor?

E

H

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi , Komisyon Üyeleri,
Harcama Yetkilisi

Teknik komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya
anzasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı
hususunda rapor hazırlanması.

Teknik
Komisyon
Oluru

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Zimmet İade Fişi düzenlenerek
ilgiliye imzalatılıp taşınırın
depoya alınması.

Zimmet
İade Fişi

30
dk.

Kusur kişisel kaynaklı mı ?

E

H

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi , Komisyon Üyeleri,
Harcama Yetkilisi

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit
Komisyonu'nun kurulması ve taşınırın değeri tespit edilen
rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere 'Kamu
Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki
Yönetmelik' hükümlerinin uygulanması.

Değer
Tespit
Komisyon
Oluru

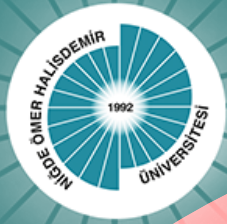
1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart
dosya düzenine göre dosyalanması.

10
dk.

BITİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Zimmete Verme İşlemi

KODU

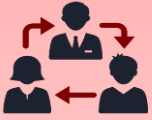
TOPLAM SÜRE

1 gün 37 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

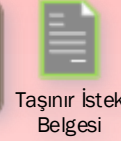
Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi, Satın Alma Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

BAŞLANGIÇ

M

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri'nin incelenmesi.



Taşınır İstek
Belgesi

İstenen taşınırlar depoda yeterli
miktarda var mı?

H

E

Zimmet Fişi düzenlenerek isteğin karşılanması ve Zimmet
Fişi'nin taşınırı teslim alan kişiye imzalatılması.



2 dk.

20
dk.

5 dk.

1 gün

10
dk.

Talebin karşılanamadığının ilgili birime
bildirilmesi.

Karşılanamayan miktarların satın alma
yoluyla temin edilebilmesi için harcama
yetkilisinin onayına sunulması ve temin
edilmesi.

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart
dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ