



İŞİN ADI

Devir Malzeme Giriş/Çıkış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

80 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir

5 dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

İstek kabul edildi mi?

H

İsteğin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazılı olarak bildirilir.

20 dk.

E

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir çıkış) malzemeyi teslim alacak kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır guruplarına göre kayda alınır.

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Tüm işlemler bittikten sonra evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

110 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Yetkilisi

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur

20 dk.

Komisyon

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur

20 dk.

Komisyon

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağını harcama yetkilisine sunar

30 dk.

Harcama Yetkilisi

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

Hurda çıkışından vazgeçildiği ilgili kurum/ birime bildirilir

15 dk.

E

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirli tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşürülür

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Kayıttan Düşme İşleri

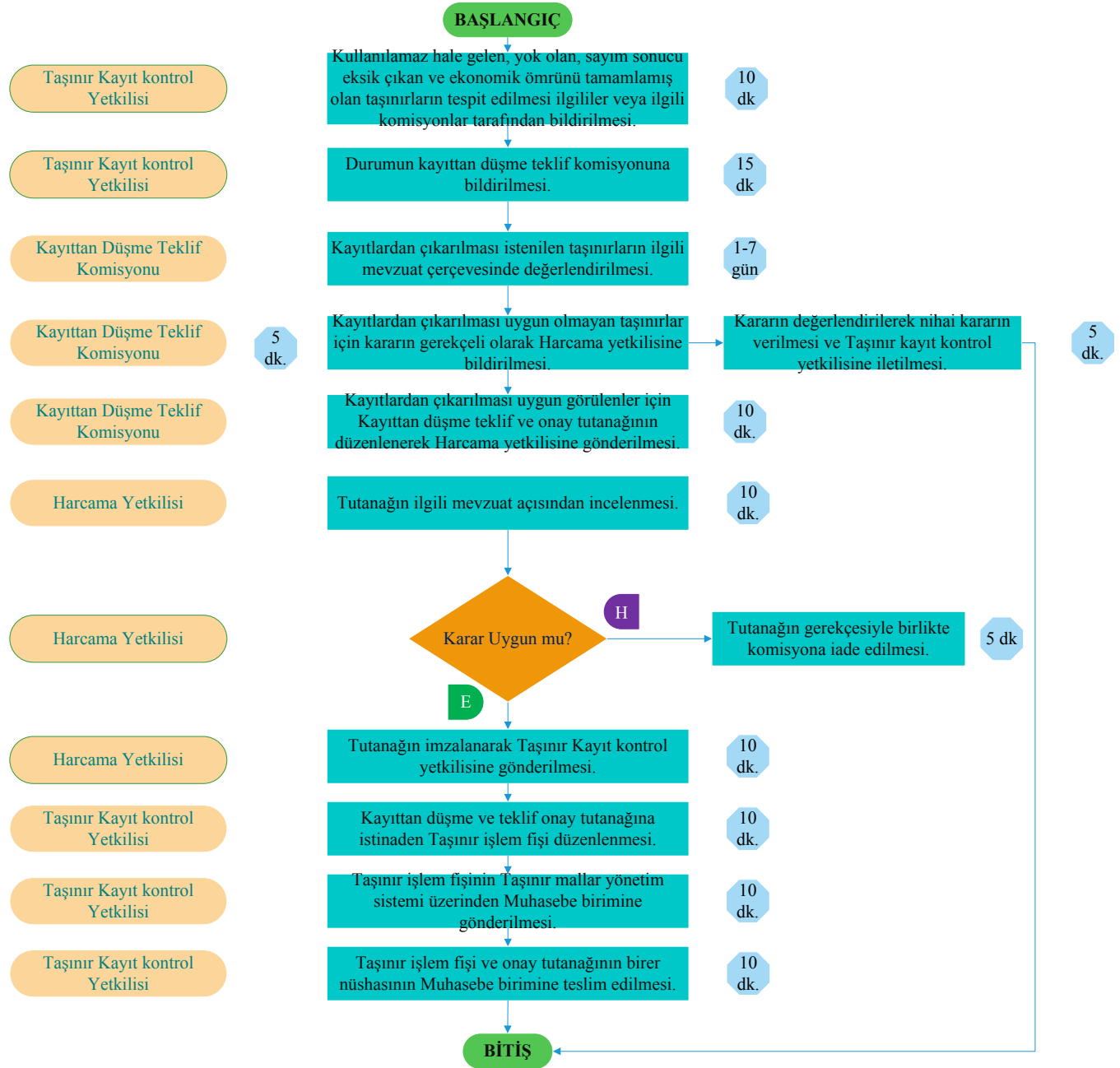
KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Muayene Kabul Komisyonu
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Muayene Kabul Komisyonu

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

BAŞLANGIÇ

Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır, Taşınır Geçici Alındı Fişi ile teslim alınır.

5 dk.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından müdürlük ambarına alınan malzeme, Malzeme muayene ve Uygunluk Belgesi düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.

10 dk.

Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?

H

Malzeme firmaya iade edilir.

10 dk.

E

Satın alınan taşınır tüketim malzemesi mi?

E

Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenir.

5 dk.

H

Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır.

20 dk.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sayım ve Devir İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

125 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu kurulur

20 dk.

Sayım Kurulu

Sayım kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder

30 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

30 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

Farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir

10 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

5 dk.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir

Noksan olduğunun 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 uygunluğu sağlanır

10 dk.

Sayım Kurulu

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Tüm bu işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Giriş/Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene ve Kabul Komisyonu

Firma tarafından fatura ile birlikte Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim edilen mal/malzeme onay işlemi ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre Tüketim ve Dayanıklı Taşınır Ambarına koyulur.

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKKY yetkilisi her birim için Birim İstek Yetkilisi atar.

5 dk

Birim İstek Yetkilisi

Birim İstek Yetkilisi KBS/TKK sisteminden istek belgesi oluşturur.

5 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKKY bu istekleri Kamu Bilgi Sistemi/Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden takip eder.

5 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKKY istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir. Zimmet veya taşınır işlem fişi düzenlenir. TKKY tarafından onaylanır.

5 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Mal/malzeme istek yapan birime teslim edilir.

10 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Taşınır İstek Talep İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt
kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt
kontrol YetkilisiKayıttan Düşme
Teklif KomisyonuKayıttan Düşme
Teklif Komisyonu

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt
kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt
kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt
kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Resmi talep yazısı.

10
dk

Taşınır İstek Belgesi

15
dkBirimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya
resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol
yetkilisine ulaştırılması.1-7
günTalep edilen malzemenin stok durumunun KBS *
den kontrol edilmesi.5
dk.Karar Uygun
mu?Olmayan malzemenin
alınması için enstitü
sekreterine bildirilmesi

5 dk

Demirbaş malzemesi
mi? Tüketim
malzemesi mi ?

Demirbaş

Tüketim

Talebin karşılanması

10
dk.

Talebin karşılanması

5
dk.Zimmet senedinin malzeme teslim
edilecek kişiye imzalatılması.10
dk.Taşınır işlem fişinin kişiye
imzalatılması5
dk.Malzemenin kişiye teslim
edilmesi10
dk.Malzemenin kişiye teslim
edilmesi10
dk.SDB üç ayda bir tüketim raporu
gönderilmesi10
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Yıl sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 45 dk.

SORUMLULAR

Müdür

Harcama Yetkilisi

Sayım Komisyonu

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak personelin Enstitü Müdürü tarafından belirlenmesi

10 dk

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

15 dk

Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması

1-7 gün

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

5 dk.

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

H

E

Taşınır giriş işleminin yapılması

10 dk.

Taşınır çıkış işleminin yapılması

5 dk

SDB Hesapları ile Enstitü Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

5 dk

Hesaplar tutuyor mu?

H

E

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

5 dk

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması

5 dk

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB onaya gönderilmesi

5 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Taşınır Yönetim Hesabı İşleri

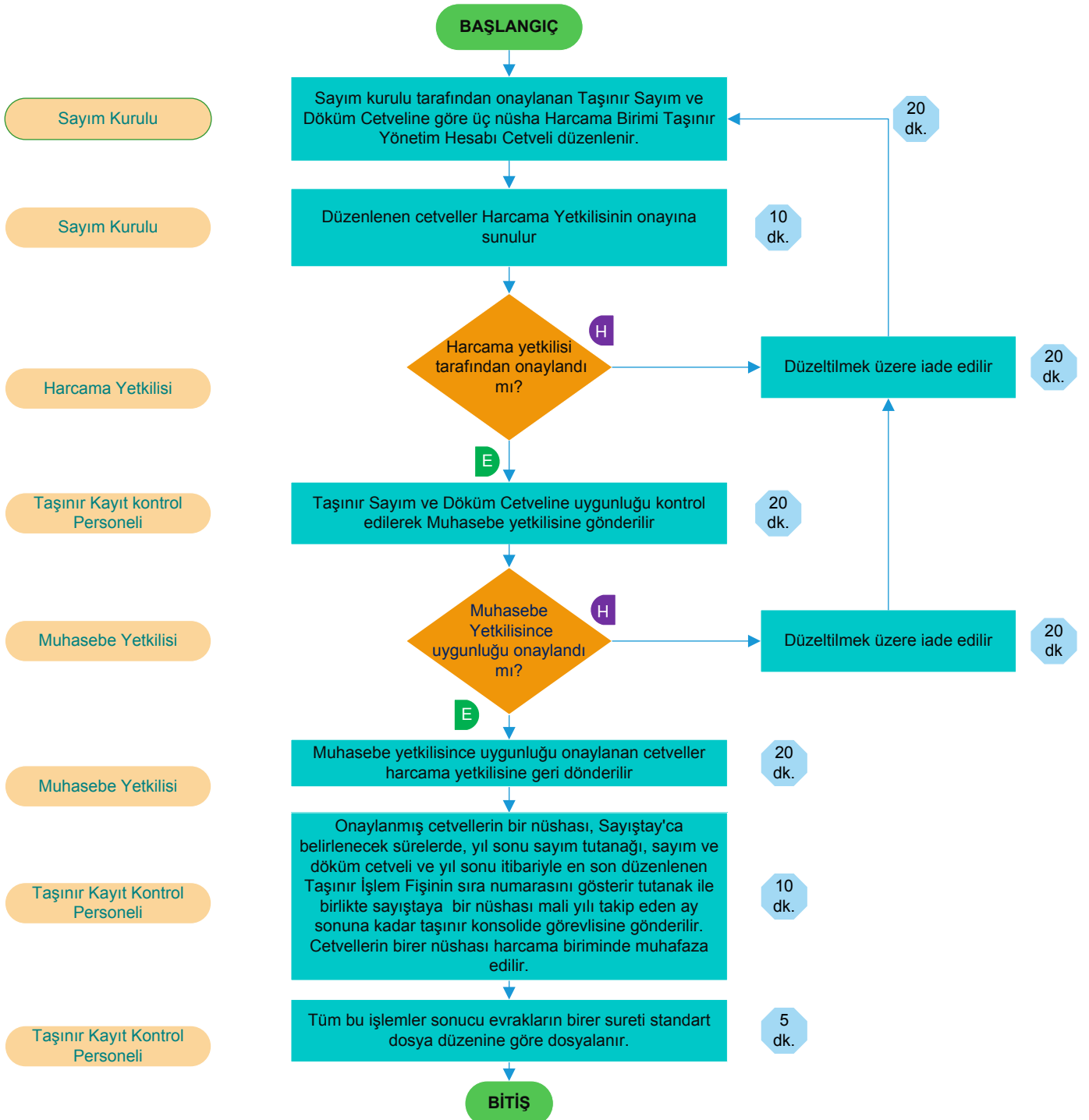
KODU

TOPLAM SÜRE

125 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Tüketim Malzeme Çıkış İşlemi

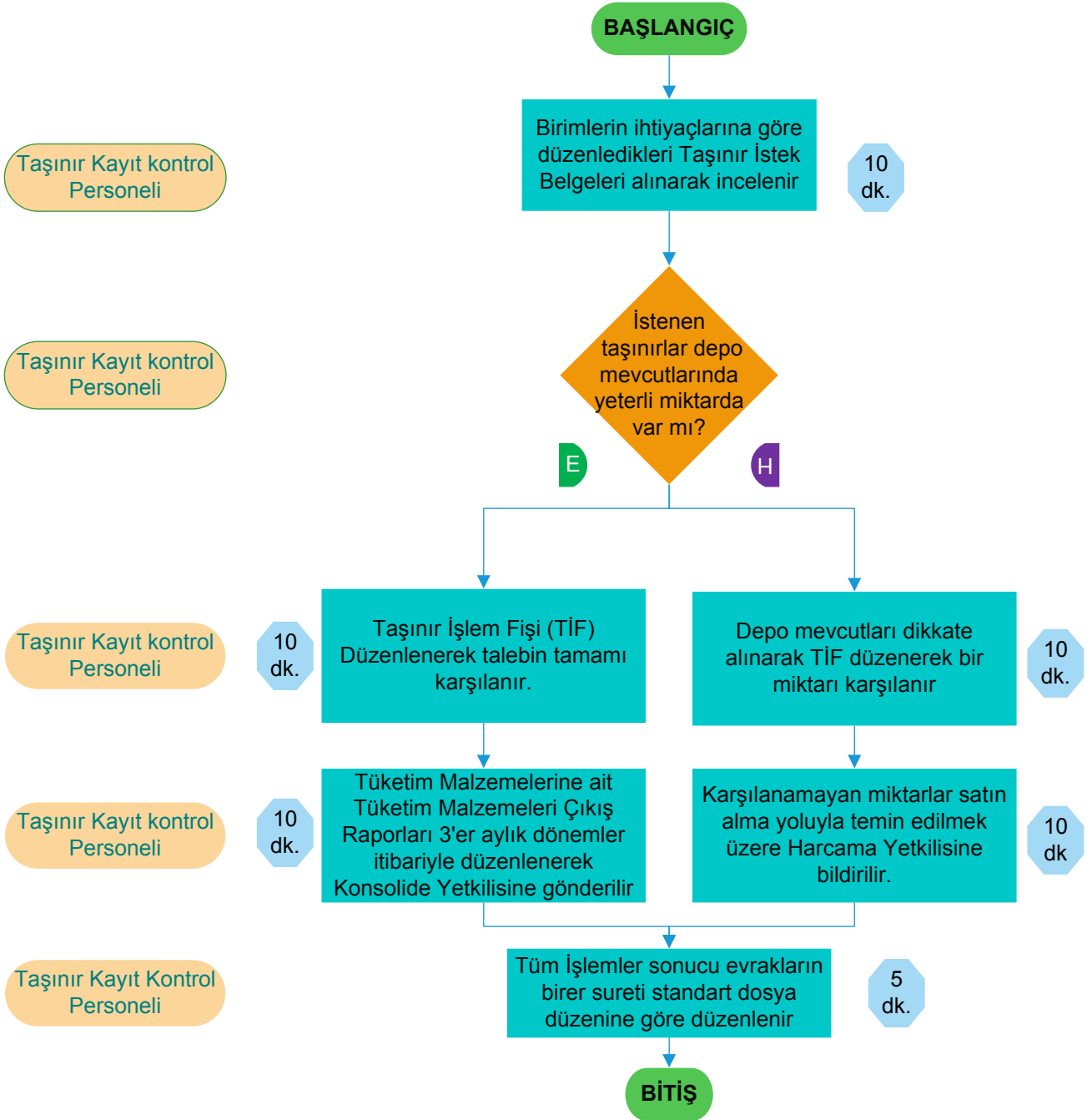
KODU

TOPLAM SÜRE

55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tüketim Yönelik Malzemenin Dönem Çıkış Raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) ilgili
döneme ait çıkışların Harcama Yönetim Sistemine(HYS)
gönderilmesi

10
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

HYS' den ilgili döneme ait çıkışların muhasebe birimine
gönderilmesi

5
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli/Enstitü Müdürü

TKYS' den ilgili döneme ait çıkış raporunun alınması ve
tahakkuk numarasının yazılarak imzalanması

10
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Tüketim malzemesi dönem çıkış raporunun Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim edilmesi

35
dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Zimmet İade İşleri

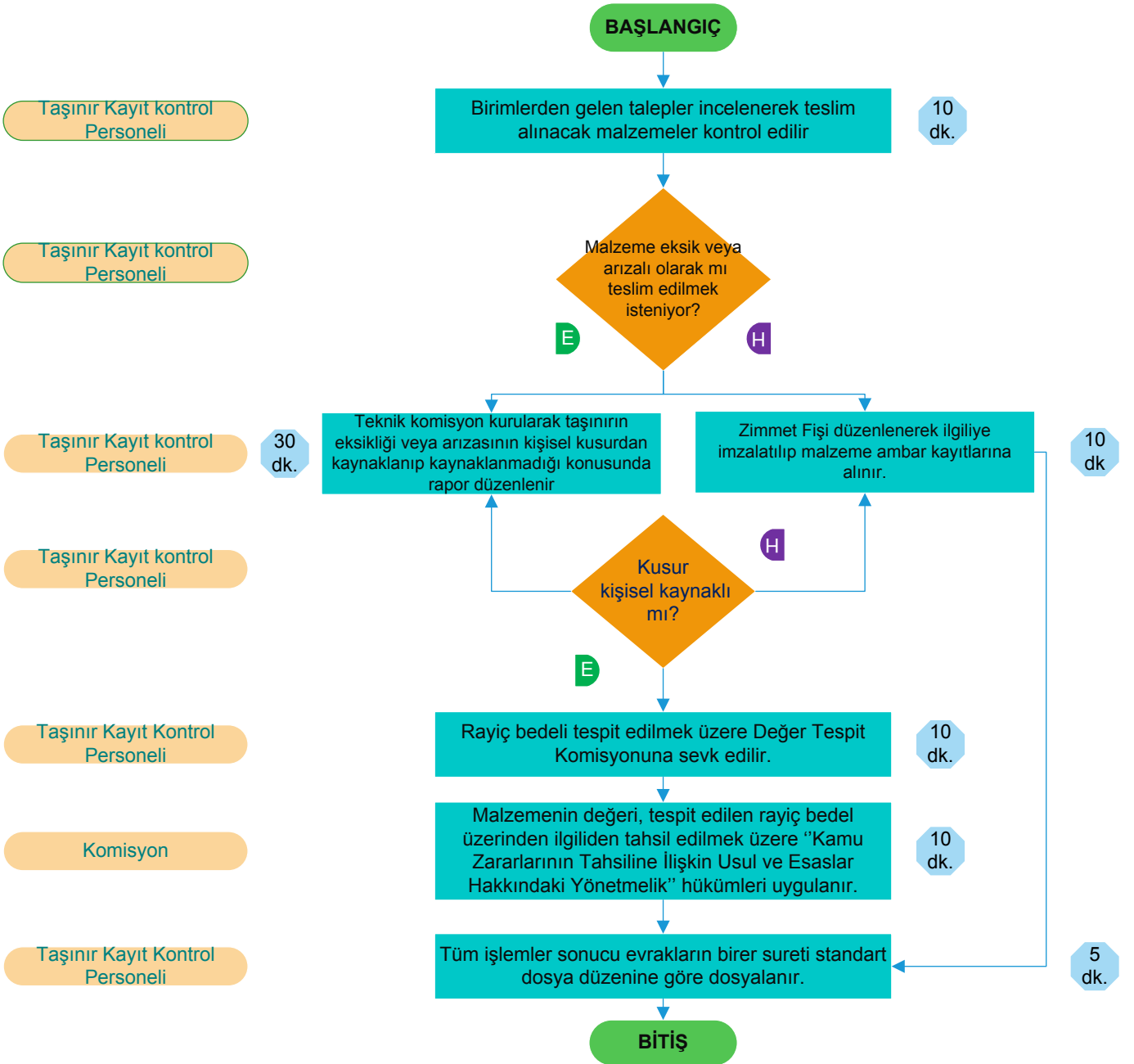
KODU

TOPLAM SÜRE

75 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Zimmet Talep İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

İstene taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

H

Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir

5 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Zimmet Fişi düzenlenerek talep karşılanır

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ