Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hurdaya Ayırma		160 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınırı Teslim Eden Şahıs	Kullanılamaz hale gelen, hurdaya ayrılacak mal ve malzemelere ait ilgililerce tespit/teknik rapor düzenlenmesi	30 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak mal/malzemelerin Harcama Yetkilisine onay için sunulması.	10 dk
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi onay verdi mi? (H / E)	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Teknik Rapor ile ekonomik ömrünü tamamlayan veya fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen mal ve malzemelerin hazırlanması.	60 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Değerlendirme Komisyon oluşturulması	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kayıttan düşme Teklif Tutanağı hazırlanır	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Maliye Bakanlığınca belirlenen Limit üzerinde mi? (H / E)	5 dk
Harcama Yetkilisi ve Üst Yönetici	Harcama Yetkilisi Onayı / Üst Yönetici Onayı	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılan mal/ malzemelerin Rektörlük Ayniyat Birimine tutanakla teslimi	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kayıttan Düşme İşlemi	5 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Giriş/Çıkış İşlemleri		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 Taşınırlar Ambarına koyulur.	20 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKKY yetkilisi her birim için Birim İstek Yetkilisi atar.	5 dk
Birim İstek Yetkilsi	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	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yıl Sonu ve Mal Sayımı İşlemleri		1 gün 155 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak personelin belirlenmesi	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması	1 gün
Birim İstek Yetkilsi	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması	20 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hesaplar tutuyor mu? (H / E)	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması	60 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB onaya gönderilmesi	10 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Malzemelerinin 3 Aylık Çıkış İşlemleri		55 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) hazırlanan ve Harcama Yönetim Sistemine (HYS) dönem içerisinde gönderilen tüketime yönelik oluşturulan Çıkış TİF'lerinin muhasebe birimine gönderilmesi işlemi Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden yapılır.	30 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Bilgiler girildikten sonra TİF Sorgula tuşu ile o dönem içinde HYS' ye gönderdiğimiz çıkış TİF'leri ekrana liste halinde getirilmesi.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muhasebe Birimine Gönder butonu kullanılarak TİF muhasebe birimine gönderilir ve sistem otomatik olarak TİF' e bir tahakkuk numarası verir. KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sistemin tahakkuk numarası verdiği TİF'i Onaylı TİF menüsü Çıkış TİF'i sekmesinden çıktısı alınır.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muhasebe Birimine gönderilecek yazıya Çıkış TİF'ni ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu eklenir.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporunu KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sisteminden Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporundan çıktı alınır.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili dönemin TİF'leri ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	5 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

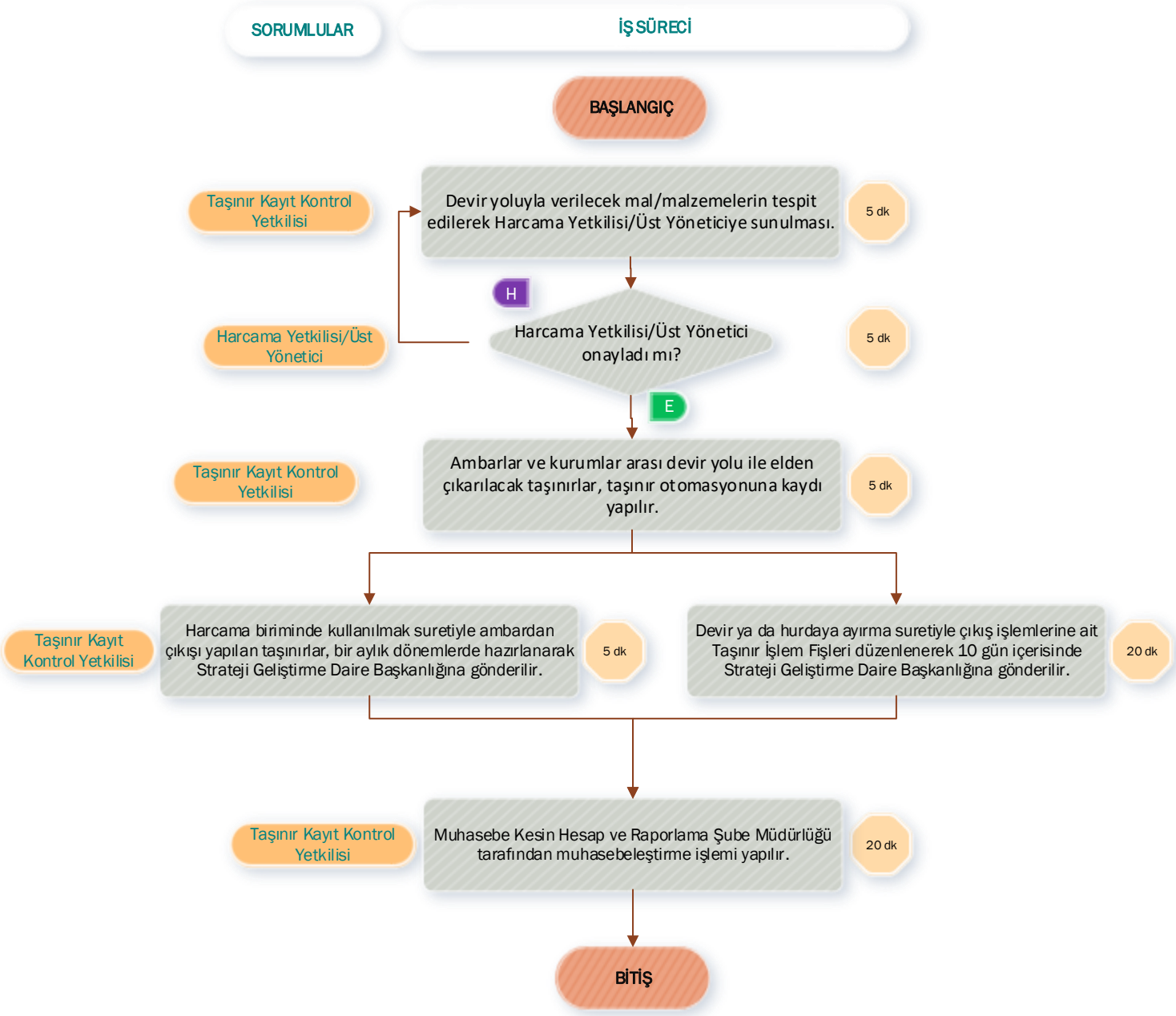
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Devir Yoluyla Alınan Taşınırların İşlemi		110 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Harcama Yetkilisi	İhtiyaç duyulan mal/malzemelerin ilgili kurum yada harcama biriminden talep edilmesi.	30 dk
	H — Talep edilen mal/malzeme için onay verildi mi?	5 dk
	E	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Devri alınacak mal/malzemelerin devreden birim ya da kurumdan teslim alınması.	30 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS üzerinde kurumlar arası ve harcama birimleri arası olmak üzere iki tür devir alma işleminin yapılması.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kurumlar Arası Devir Alma İşlemi Adımları: KBS modülü Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden Taşınır Mal İşlemleri >> Giriş İşlemi menüsünden Devir Alma sekmesi tıklanır	20 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzeme Ekleme işlemi yapılarak eklenecek malzemenin (Malzemenin adı, Ölçü birimi, İşlem miktarı, Miktar, Birim fiyat, Ambar adı, Garanti bitim tarihi) şeklinde sisteme girilir.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. (Devir alma işleminde iki kurum arasında yapılan bedelsiz devir protokolü bu işlemin dayanağı belgesidir.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kurum Seçiniz butonu ile açılan penceredeki sekmelerden devri yapan kurum bilgileri tek tek seçilir.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlgili dönemin TİF'leri ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	5 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Devir Yoluyla Verilen Taşınırların İşlemi		60 dk.



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Zimmet Verme		30 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birimlerden gelen Taşınır İşlem Fişi alınarak incelenir.	5 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İstenen miktar depoda mevcutsa zimmet fişi (verme) düzenlenerek talep karşılanır.	20 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Zimmet verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak demirbaş listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir	5 dk
	BİTİŞ	