Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

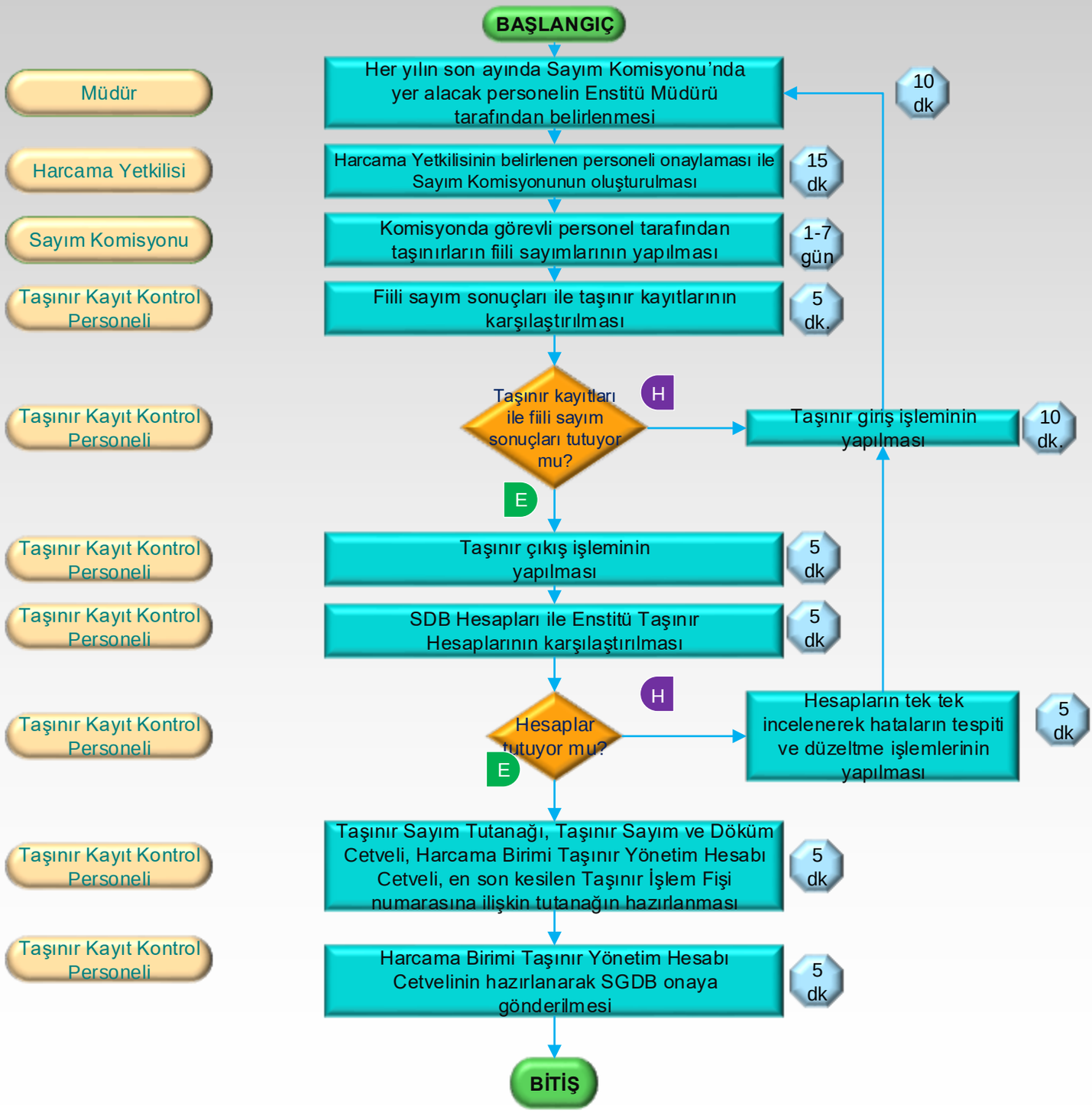
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır İstek Talep İşleri		7 gün 1 saat 35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Resmi talep yazısı.	10 dk
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi	15 dk
	Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması.	1-7 gün
Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu	Talep edilen malzemenin stok durumunun KBS ' den kontrol edilmesi.	5 dk.
Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu	Karar Uygun mu? → Olmayan malzemenin alınması için enstitü sekreterine bildirilmesi	5 dk
Harcama Yetkilisi	Demirbaş malzemesi mi? Tüketim malzemesi mi ?	
	Demirbaş	**Tüketim**
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Talebin karşılanması (10 dk.)	Talebin karşılanması (5 dk.)
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Zimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalattırılması. (10 dk.)	Taşınır işlem fişinin kişiye imzalattırılması (5 dk.)
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Malzemenin kişiye teslim edilmesi (10 dk.)	Malzemenin kişiye teslim edilmesi (10 dk.)
		SDB üç ayda bir tüketim raporu gönderilmesi (10 dk.)
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Yıl sonu İşlemleri		7 gün 45 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Yönetim Hesabı İşleri		125 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Sayım Kurulu	Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.	20 dk.
Sayım Kurulu	Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	10 dk.
Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (H) → Düzeltilmek üzere iade edilir	20 dk.
	(E)	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek Muhasebe yetkilisine gönderilir	20 dk.
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı? (H) → Düzeltilmek üzere iade edilir	20 dk
	(E)	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri dönderilir	20 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte sayıştaya bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.	10 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm bu işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Malzeme Çıkış İşlemi		55 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Birimlerin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı? (E / H)	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.	10 dk.
	Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenerek bir miktarı karşılanır	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Tüketim Malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir	10 dk.
	Karşılanamayan miktarlar satın alma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir.	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre düzenlenir	5 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Yönelik Malzemenin Dönem Çıkış Raporu		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.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

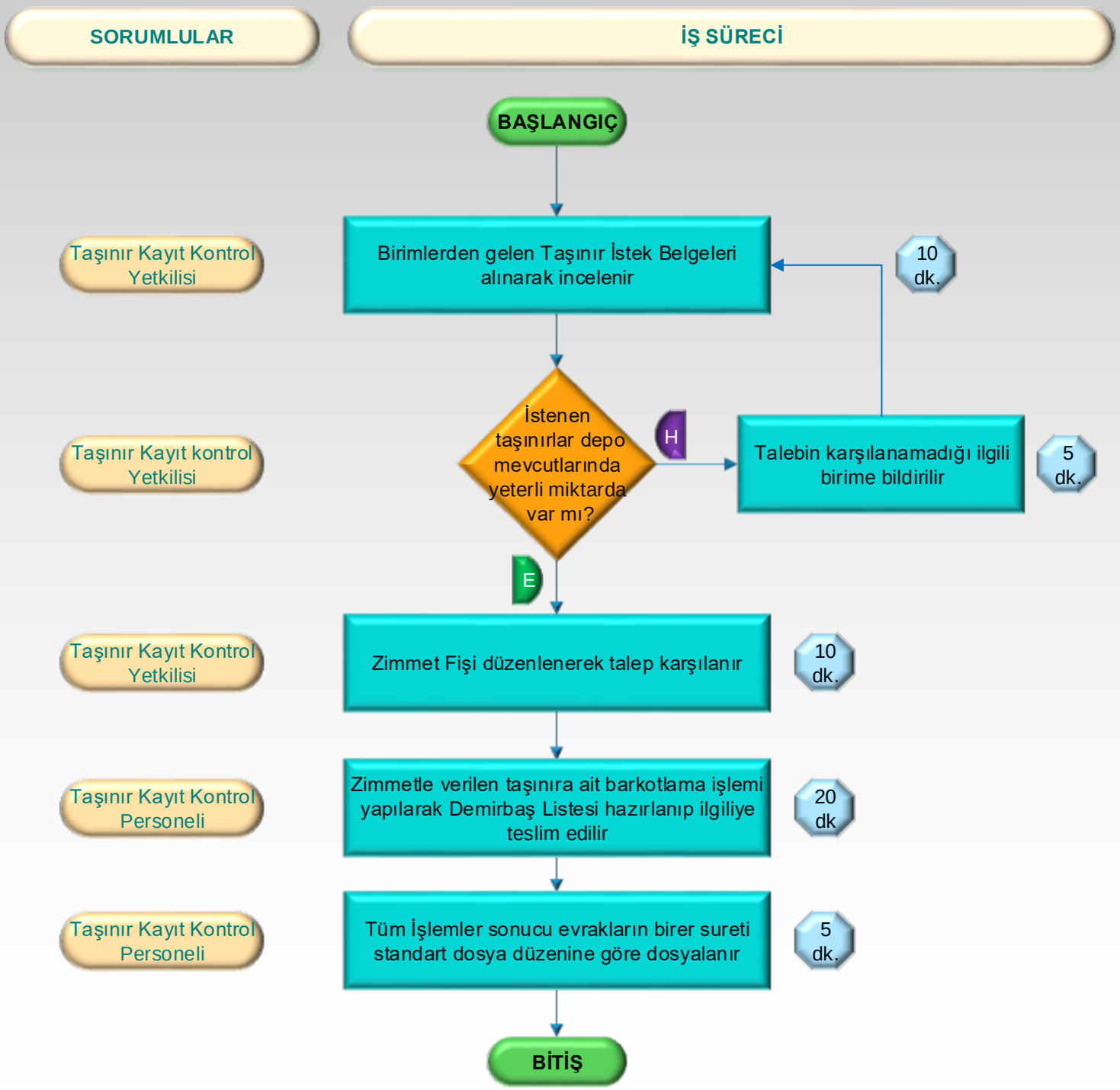
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Zimmet İade İşleri		75 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Birimlerden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzemeler kontrol edilir	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor? (E / H)	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Teknik komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı konusunda rapor düzenlenir	30 dk.
	Zimmet Fişi düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.	10 dk
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Kusur kişisel kaynaklı mı? (H / E)	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.	10 dk.
Komisyon	Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere ''Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.	10 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Zimmet Talep İşleri		50 Dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Devir Malzeme Giriş/Çıkış İşleri		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	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşleri		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.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kayıttan Düşme İşleri		7 gün 1 saat 40 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Kullanılamaz hale gelen, yok olan, sayım sonucu eksik çıkan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan taşınırların tespit edilmesi ilgililer veya ilgili komisyonlar tarafından bildirilmesi.	10 dk
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Durumun kayıttan düşme teklif komisyonuna bildirilmesi.	15 dk
Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu	Kayıtlardan çıkarılması istenilen taşınırların ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi.	1-7 gün
Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu	Kayıtlardan çıkarılması uygun olmayan taşınırlar için kararın gerekçeli olarak Harcama yetkilisine bildirilmesi.	5 dk.
	Kararın değerlendirilerek nihai kararın verilmesi ve Taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletilmesi.	5 dk.
Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu	Kayıtlardan çıkarılması uygun görülenler için Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenerek Harcama yetkilisine gönderilmesi.	10 dk.
Harcama Yetkilisi	Tutanağın ilgili mevzuat açısından incelenmesi.	10 dk.
Harcama Yetkilisi	Karar Uygun mu?	
	H: Tutanağın gerekçesiyle birlikte komisyona iade edilmesi.	5 dk
	E	
Harcama Yetkilisi	Tutanağın imzalanarak Taşınır Kayıt kontrol yetkilisine gönderilmesi.	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Kayıttan düşme ve teklif onay tutanağına istinaden Taşınır işlem fişi düzenlenmesi.	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Taşınır işlem fişinin Taşınır mallar yönetim sistemi üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi.	10 dk.
Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi	Taşınır işlem fişi ve onay tutanağının birer nüshasının Muhasebe birimine teslim edilmesi.	10 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sayım ve Devir İşlemleri		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?	
	E	
Taşınır Kayıt kontrol Personeli	Farklı çıkarsa bu miktar ''fazla" veya ''noksan" sütununa kaydedilir	10 dk
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	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.
	H	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir	5 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 oluştur.	15 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm bu işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

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	