



İŞİN ADI

Devir Yoluyla Mal Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İhtiyaç olan kurum veya birimlerden talep yazısının gelmesi

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzeme taleplerinin stok kontrolünün yapılması

1
saat

Stokta mevcut mu?

H

Yazı ile bildirilmesi

Taşınır Kayıt
Kontrol / Fakülte
Sekreteri / dekan

Devir edilecek malzemenin onaya sunulması

45
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkışı) malzemeyi talep eden kurum veya birime malzeme ile birlikte gönderilmesi

45
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzemeyi teslim alan kurum veya birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkışı) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Girişi) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum veya birime gönderilmesi

45
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınır kayıtardan düşülerek Taşınır İşlem Fişlerinin birer suretinin Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmesi

45
dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Devir Yoluyla Mal Giriş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt
Kontrol / Fakülte
Sekreteri / dekan

Malzeme Talep yazısının onaya sunulması
ve ilgili birime üst yazı ile istenmesi

1
saat

İstek kabul edildi mi?

H

İşlemlerin iptal edilmesi

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzemenin teslim alınması

45
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol / Fakülte
Sekreteri / Dekan

Taşınır İsteğinin onaya sunulması

45
dk.

İlgili Birimin
Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzemeyi verecek birimin Taşınır Kayıt
Yönetim Sisteminden(TKYS) çıkış yapması
ve çıkış Taşınır İşlem Fişini üst yazı ile
bildirmesi

1
gün

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzemelerin TKYS den girişinin yapılması,
TİF alınması ve Bütünleşik Kamu Mali
Yönetim Bilişim Sistemi'ne (MYS)
gönderilmesi

15
dk

Tahakkuk ve Satın
Alma Personeli

MYS den muhasebe birimine gönderilmesi
ve tahakkuk numarasının TİF'e yazılması

15
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Taşınır istek yazısı, TKYS den alınan TİF
devir giriş ve çıkış çıktılarının birer
nüshasının Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına teslim edilmesi

1
saat

BITİŞ



İŞİN ADI

Hibe Yoluyla Taşınır Mal ve Malzeme Giriş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

43 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Hibe alınacak malzemeye ait fatura ve resmi evrakların incelenmesi.

3
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özelliklerinin tanımlanarak girişinin yapılması. Giriş işlemleri tamamlanan Malzemelere ait TİF'in 3 adet çıktısının alınması. Çıktılardan birinin hibe yapan birime, birinin SGDB'ye gönderilmesi ve sonuncusunun dosyalanması.

15
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Onaylanan TİF'in TKYS'den Harcama Yönetim Sistemine gönderilmesi. MYS'de onaylanan TİF'in SGDB'ye sistem üzerinden gönderilmesi.

5
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması.

20
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Hurdaya Ayırma İşlemleri

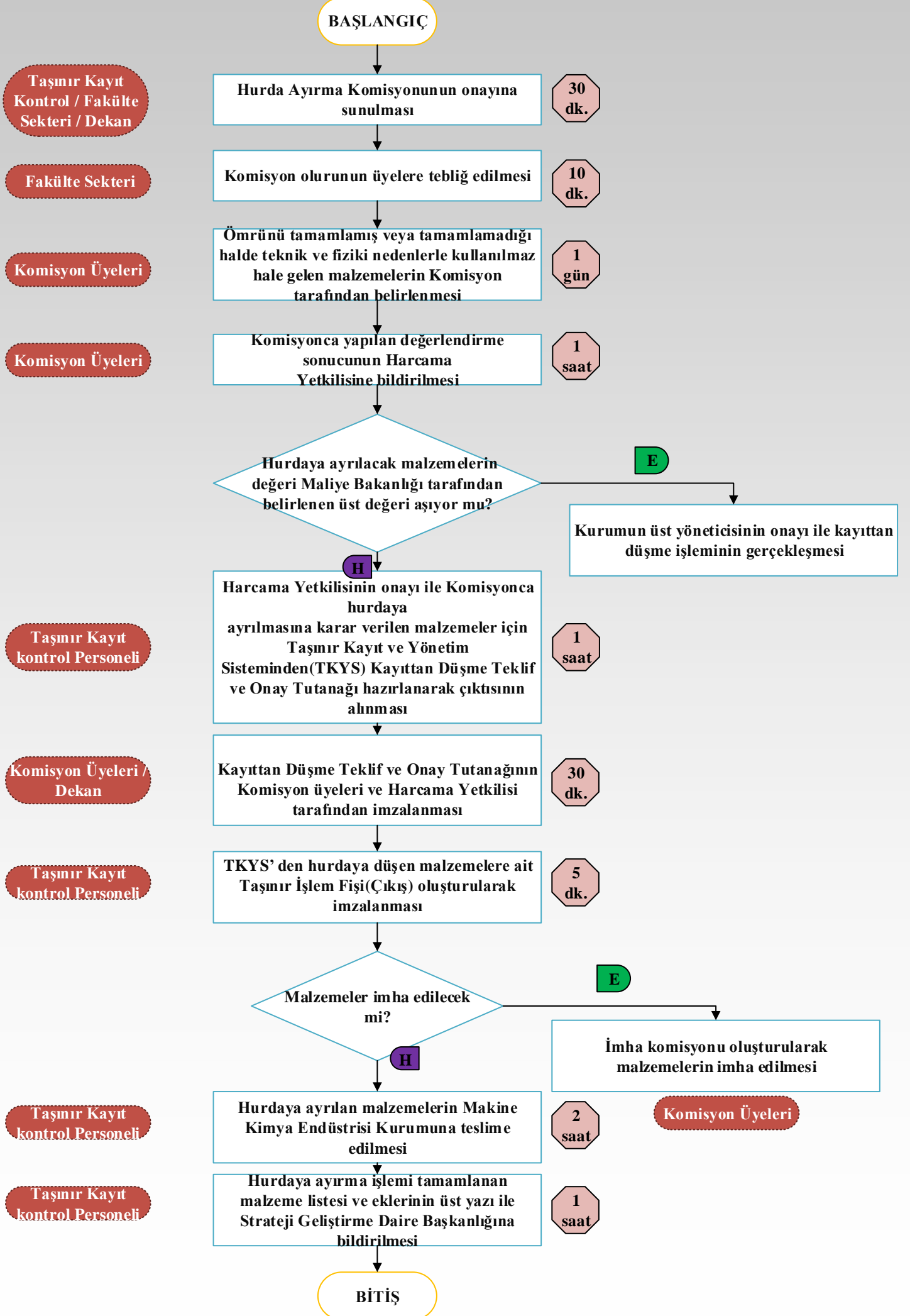
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 6 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Taşınır Giriş İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt
kontrol Personeli

Doğrudan temin ile satın alınan
malzemelerin faturasının alınması

5
dk.

Taşınır Kayıt
kontrol Personeli

Gelen malzeme ile faturanın kontrol
edilmesi

30
dk.

Taşınır Kayıt
kontrol Personeli

Malzemelerin TKYS' ye taşınır kodlarına
göre girilmesi

45
dk.

Taşınır Kayıt
kontrol Personeli

TKYS' den çıktısı alınan giriş TİF' inin
imzalanarak dosyaya kaldırılması

10
dk.

Taşınır Kayıt
kontrol Personeli

Girişi yapılan malzemelerin depoya
kaldırılması

30
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol /
Fakülte Sekreteri /
Dekan

Her yıl sonunda sayım için görev alacak personelin onaya sunulması, Sayım Kurulunda yer alacak personele tebliğ edilmesi

1
saat

Sayım Kurulu / Taşınır
Kayıt Kontrol

Kurulda yer alacak personelin tüketim ve demirbaş malzemelerinin sayımını yaparak en son işlem yapılan Taşınır işlem Fişi numarası ile Sayım Tutanağını oluşturması

2
gün

Sayım Kurulu / Taşınır
Kayıt Kontrol

Sayımı yapılan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki(TKYS) mevcut malzemeler ile karşılaştırılması

1
gün

Sayım da uyumsuzluk var mı?

E

Hataların incelenip gerekli işlemlerin yapılması

H

Sayım Kurulu / Taşınır
Kayıt Kontrol

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Fakülte Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

1
gün

Hesaplar tutuyor mu?

H

Hesaplar tutmuyorsa hataların incelenip düzeltilmesi/Kuruş farkı varsa Kuruş Farkı Cetvelinin hazırlanması

E

Sayım Kurulu / Taşınır
Kayıt Kontrol /
Muhasebe Yetkilisi /
Dekan

TKYS' den Taşınır Sayım Tutanağı ,Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin çıktıları alınarak imzalanması

3
gün

Taşınır Kayıt Kontrol /
Fakülte Sekreteri /
Dekan

Yıl sonu işlemlerinin üst yazı ve ekleri ile birlikte onaya sunulması ve onaylanması.

1
saat

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Üst yazı ve eklerinin birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

1
saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Taşınır istek taleplerinin alınması , Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) Taşınır İstek Formunun doldurulması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bildirilmesi

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Malzeme taleplerinin stok kontrolünün yapılması

5 dk.

Stokta Mevcut mu?

H

Olmayan Malzemelerin Bildirilmesi(Satın Alma İş akışı)

E

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taleplerin karşılanarak Taşınır İşlem Fişi(Çıkış) ve Taşınır İstek Formunun çıktısının alınması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Taşınır İstek Fişini kontrol etmesi ve imzalaması

5 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır İşlem Fişinin ilgili kişiye imzalatılması ve malzemelerin teslim edilmesi

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Zimmet İade Alma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Kişilerden gelen taleplerin incelenerek teslim alınacak malzemenin kontrol edilmesi

30 dk.

Malzeme eksik veya arızalı mı?

H

E

Taşınır Kayıt
Kontrol / Fakülte
Sekreteri / Dekan

İnceleme yapacak Komisyonun oluşturularak onaya sunulması ve onaylanması.

1 saat

Komisyonunda
görevli Personel

Komisyonun arızanın kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığına dair rapor hazırlaması

1 saat

Kusur kişiden mi ?

H

E

Taşınır Kayıt
Kontrol / Fakülte
Sekreteri / Dekan

Değer Tespit komisyonu kurularak Onaya sunulması ve onaylanması.

1 saat

Komisyonunda
görevli Personel

Malzemenin rayiç bedelinin tespit edilerek ilgiliden tahsil edilmesi

1 saat

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden
Zimmet İade Fişi hazırlanarak ilgili kişiye imzalatılıp malzemelerin alınması

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Zimmet Verme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Zimmet istek taleplerinin alınması ve
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine
bildirilmesi

15
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Malzeme taleplerini stok kontrolünün
yapılması

5
dk.

Stokta Mevcut mu?

H

Olmayan malzemelerin
bildirilmesi(Satın Alma İş akışı)

E

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Zimmet Taleplerinin karşılanması ve
Zimmet Fişinin çıkartılması

10
dk.

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Zimmet Fişinin ilgili kişiye imzalatılması ve
malzemelerin teslim edilmesi

10
dk.

BİTİŞ