



İŞİN ADI

Devir Malzeme Girişi iş akışı

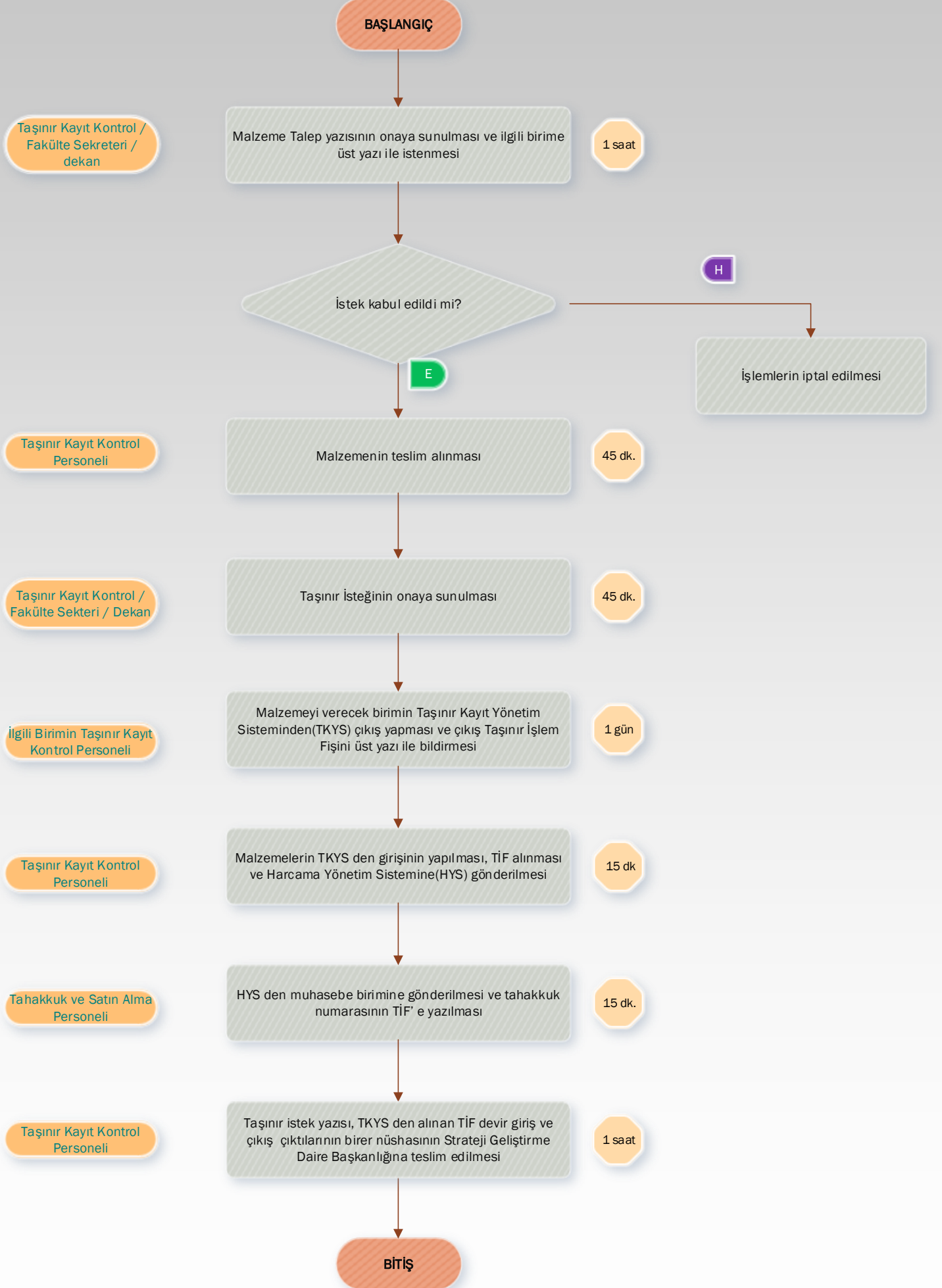
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Hibe Yoluyla Taşınır Mal Girişi

KODU

TOPLAM SÜRE

43 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hibe alınacak malzemeye ait fatura ve resmi evraklar incelenir.

3 Dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişi yapılır. Giriş işlemleri tamamlanan TİF'in 3 adet çıktısı alınır. Çıktılardan biri hibe yapan birime, diğeri Merkezi Ayniyat birimine ve sonuncusu taşınır biriminde dosyalanır.

15 Dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Onaylanan TİF Harcama Yönetim Sistemine TYHS'den gönderilir. HYS'de onaylanan TİF Merkez Muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.

5 Dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanır

20 DK

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıttan Düşme İş Akışı

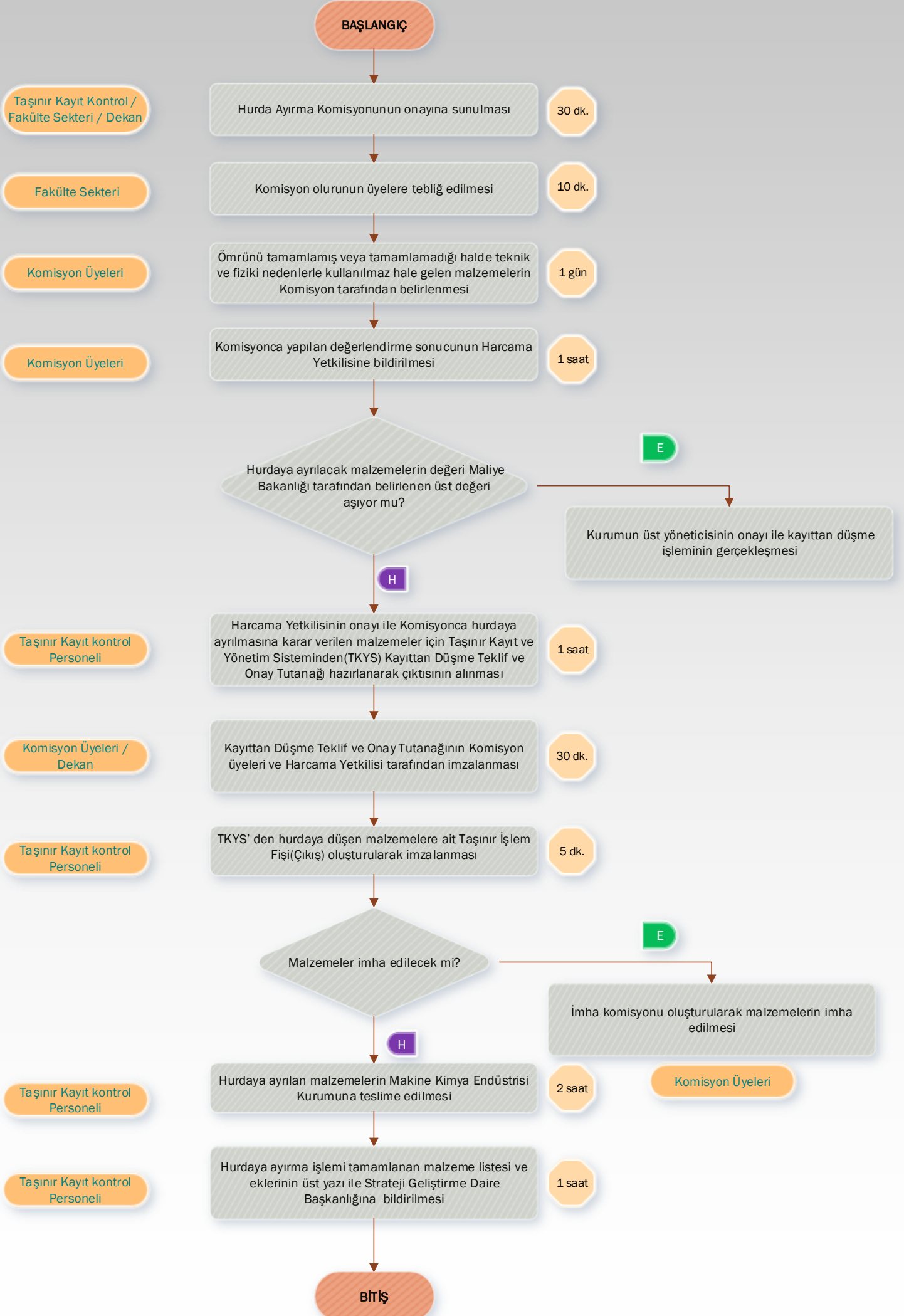
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 6 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Taşınır Çıkış İş Akışı

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dakika

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
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
3 Saat 40 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Harcama Yetkilisinin onayı ile başkan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi dahil en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu kurulur.

20 Dk

Taşınır Sayım Kurulu

Sayım Kurulunca öncelikle ambardaki taşınır lar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağına kaydedilir.

1 Saat

Taşınır Sayım Kurulu

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarına ve kişilere verilen taşınır lar, zimmet fişleri esas alınarak sayılır ve sonuçlar Sayım Tutanağına kaydedilir.

30 Dk

Sayım da bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

E

Noksan ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile TİF (Çıkış), Fazla ise TİF (Giriş) düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçları ile uygunluğu sağlanır.

H

Taşınır kayıt Kontrol Personeli

Sayım Kurulunca hazırlanıp onaylanan Taşınır Sayım Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

45 dk.

Taşınır kayıt Kontrol Personeli

Hazırlanan Yönetim Hesabı Cetvelleri, Harcama Yetkilisinin onayından sonra Muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edilmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.

20 Dk

Muhasebe kayıtları ile Harcama Birimi kayıtları arasında fark var mı?

E

Harcama Birimi ve Muhasebe Birimi arasındaki farklar Kuruluş Farkı Cetveli düzenlenerek uygun hale getirilir.

H

Taşınır kayıt Kontrol Personeli

Hazırlanan Yönetim Hesabı Cetvellerinin bir nüshası, Sayım Döküm Cetveli ve yıl sonu itibarı ile en son düzenlenen TİF sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Muhasebe Birimine gönderilir, bir nüshası dosyalanır, bir nüshası ise Sayıştay yetkililerine ibraz edilmek üzere bekletilir.

45 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı

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 İşlem 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

Sayımda uyumsuzluk var mı?

E

Hataların incelenip gerekli işlemlerin yapılması

Sayım Kurulu / Taşınır
Kayıt Kontrol

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Fakülte Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

1 gün

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

H

Hesaplar tutuyor mu?

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

1 saat

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

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

1 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Zimmet iade

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 35 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Kişilerden gelen taleplerin incelenerek teslim alınacak malzemenin kontrol edilmesi

30 dk.

H

Malzeme eksik veya arızalı mı?

E

Taşınır Kayıt Kontrol /
Fakülte Sekreteri /
Dekan

1 saat

İnceleme yapacak Komisyonun oluşturularak onaya sunulması

Komisyonunda görevli
Personel

1 saat

Komisyonun arızanın kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığına dair rapor hazırlaması

H

Kusur kişiden mi ?

E

Taşınır Kayıt Kontrol /
Fakülte Sekreteri /
Dekan

1 saat

Değer Tespit komisyonu kurularak Onaya sunulması

Komisyonunda görevli
Personel

1 saat

Malzemenin rayiç bedelinin tespit edilerek ilgiliiden tahsil edilmesi

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

5 dk.

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

BİTİŞ



İŞİN ADI

Zimmet verme

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dakika

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.

H

Stokta Mevcut mu?

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