



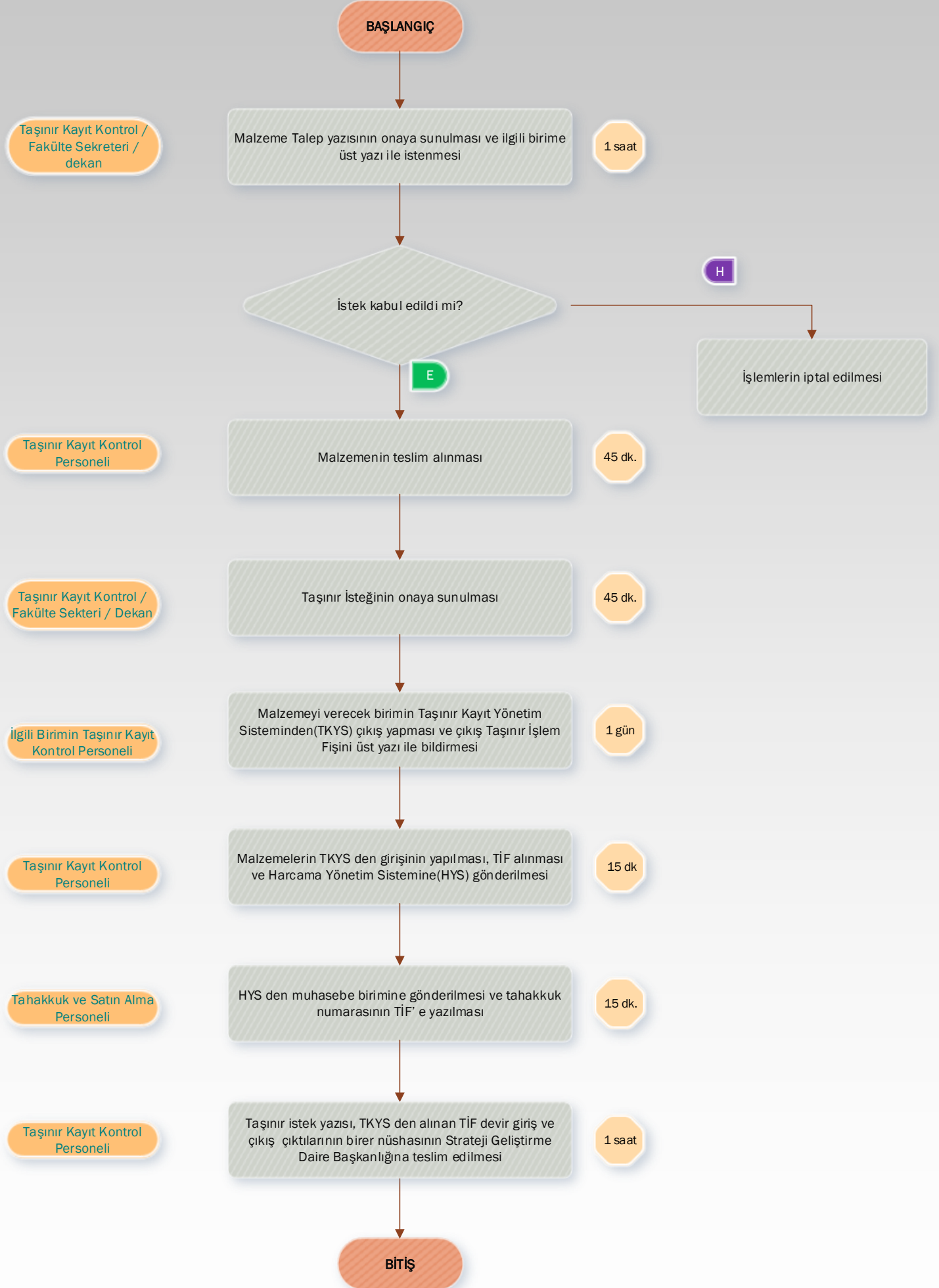
İŞİN ADI
Devir Malzeme Girişi iş akışı

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

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

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol /
Fakülte Sekteri / Dekan

Hurda Ayırma Komisyonunun onayına sunulması

30 dk.

Fakülte Sekteri

Komisyon olurunun üyelere tebliğ edilmesi

10 dk.

Komisyon Üyeleri

Ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelen malzemelerin Komisyon tarafından belirlenmesi

1 gün

Komisyon Üyeleri

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunun Harcama Yetkilisine bildirilmesi

1 saat

Hurdaya ayrılacak malzemelerin değeri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen üst değeri aşıyor mu?

E

Kurumun üst yöneticisinin onayı ile kayıttan düşme işleminin gerçekleşmesi

H

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Harcama Yetkilisinin onayı ile Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemeler için Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanarak çıktısının alınması

1 saat

Komisyon Üyeleri /
Dekan

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Komisyon üyeleri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

30 dk.

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

TKYS' den hurdaya düşen malzemelere ait Taşınır İşlem Fişi(Çıkış) oluşturularak imzalanması

5 dk.

Malzemeler imha edilecek mi?

E

İmha komisyonu oluşturularak malzemelerin imha edilmesi

Komisyon Üyeleri

H

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Hurdaya ayrılan malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna teslimi edilmesi

2 saat

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Hurdaya ayırma işlemi tamamlanan malzeme listesi ve eklerinin üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi

1 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Çıkış iş 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 iş 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 Kuruş 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



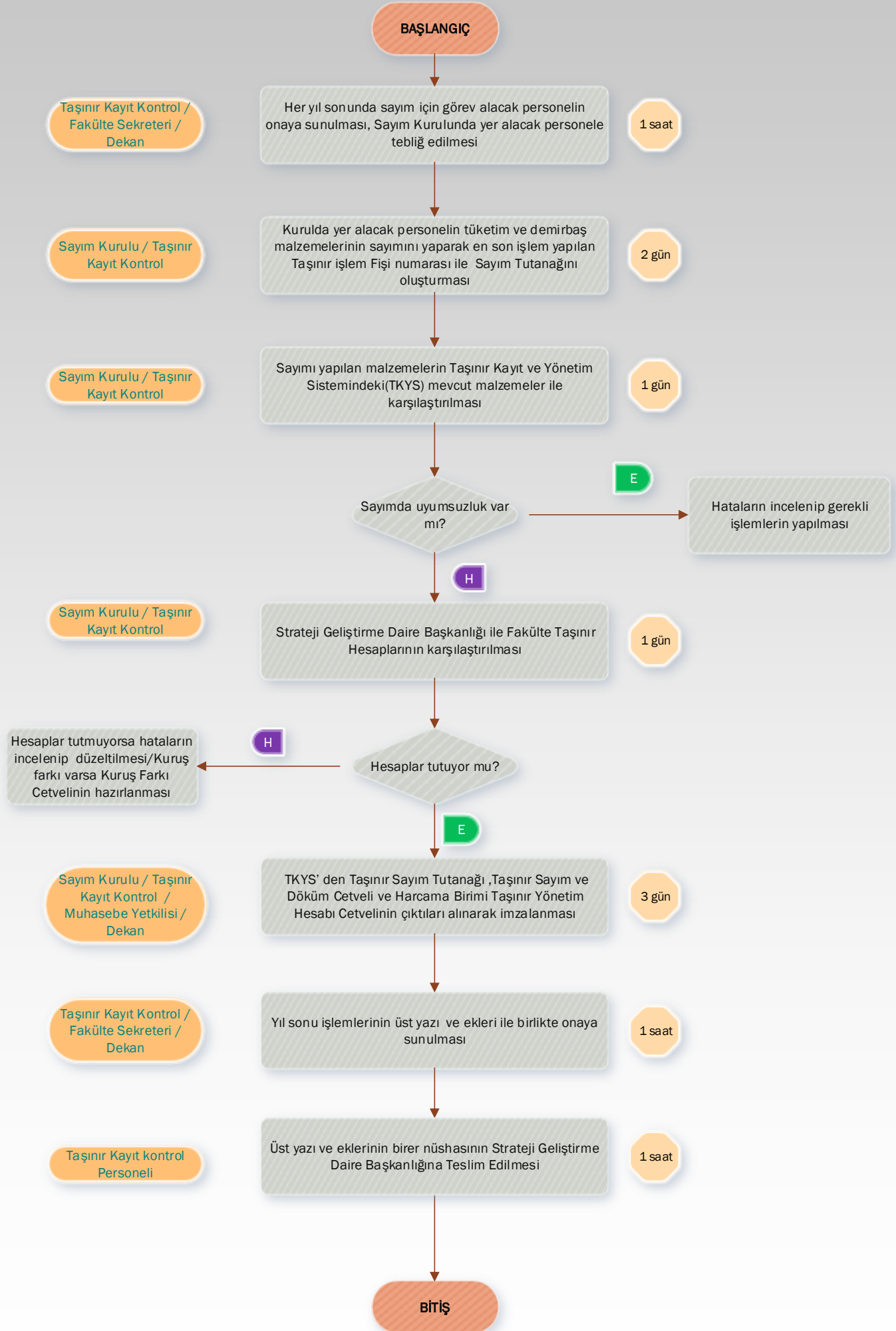
İŞİN ADI
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı

KODU

TOPLAM SÜRE
7 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

İnceleme yapacak Komisyonun oluşturularak onaya sunulması

1 saat

Komisyonunda görevli
Personel

Komisyonun arızanın kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığına dair rapor hazırlaması

1 saat

H

Kusur kişiden mi ?

E

Taşınır Kayıt Kontrol /
Fakülte Sekreteri /
Dekan

Değer Tespit komisyonu kurularak Onaya sunulması

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 iade Fişi hazırlanarak ilgili kişiye imzalatılıp malzemelerin alınması

5 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞİN ADI
Zimmet verme

KODU

TOPLAM SÜRE
40 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

