



Ömer Halisdemir Üniversitesi  
Merkezi Araştırma Laboratuvarı  
Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI

Devir Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Taşınırın alınacağı kurum/  
birime taşınır istek yazısının  
gönderilmesi

İstek kabul edildi mi?

Taşınır devri yapacak kurum/birim tarafından  
düzenlenen Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile taşınırın  
birbirimize gönderilmesi.

Taşınır ve Taşınır İşlem Çıkış Fişini ilgili birime  
gidip imzalayarak üç nüshadan ikisini alıp  
kontrol edilerek  
giriş işlemlerinin yapılması.

Taşınır İşlem Fişi girişinden 1 nüsha devir  
yapan birim/  
kuruma, 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığına  
üst yazıyla gönderilmesi.

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin  
standart  
dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ

1 GÜN



Taşınır  
İstek Yazısı

Devir yoluyla alım işleminden  
vazgeçilmesi.

1 GÜN



Taşınır İşlem  
Fişi

2 SAAT

1 GÜN

15  
Dakika

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

İlgili Kurum/Birim

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

M



Ömer Halisdemir Üniversitesi  
Merkezi Araştırma Laboratuvarı  
Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI

Hurdaya Ayırma İşlemi

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

M

Hurdaya ayrılacak taşınır(lar)ı değerlendirmek üzere harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan komisyonun kurulması ve kişilere bildirilmesi.



Komisyon Oluru

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Komisyon Üyeleri

Hurdaya ayrılacak taşınır(lar)ın listesinin yapılarak komisyon tarafından değerlendirilmesi.

2 GÜN

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan taşınır var mı?

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır(lar) için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nın düzenlenmesi



Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

2 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Hurdaya ayrılması karar verilen taşınır(lar)ın harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılması.

1 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi, Üst Yönetici

Taşınır İşlem Çıkış Fişi nin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılmasının sağlanması.



Taşınır İşlem Fişi

1 GÜN

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birim

Tüm işlemler sonucunda evrakın birer suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

10 DAKİKA

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birim

BİTİŞ

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır(lar) hakkındaki gerekçeli kararın harcama yetkilisine bildirilmesi.



Ömer Halisdemir Üniversitesi  
Merkezi Araştırma Laboratuvarı  
Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI  
HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ

TOPLAM SÜRE  
3 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

1 GÜN

Taşınırın alınacağı kurum/  
birime taşınır istek yazısının  
gönderilmesi



Taşınır  
İstek Yazısı

İstek kabul edildi mi?

Devir yoluyla alım işleminden  
vazgeçilmesi.

1 GÜN

Taşınır devri yapacak kurum/birim tarafından  
düzenlenen Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile taşınırın  
birbirimize gönderilmesi.



Taşınır İşlem  
Fişi

2 SAAT

Taşınır ve Taşınır İşlem Çıkış Fişini ilgili birime  
gidip imzalayarak üç nüshadan ikisini alıp  
kontrol edilerek  
giriş işlemlerinin yapılması.

1 GÜN

Taşınır İşlem Fişi girişinden 1 nüsha devir  
yapan birim/  
kuruma, 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığına  
üst yazıyla gönderilmesi.

15  
Dakika

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin  
standart  
dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

İlgili Kurum/Birim

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Birimi

M



Ömer Halisdemir Üniversitesi  
Merkezi Araştırma Laboratuvarı  
Merkezi Müdürlüğü

**İŞİN ADI**  
Taşınır Mal Giriş ve Çıkış İşlemi

**TOPLAM SÜRE**  
3 gün 1 saat 10 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**İŞ SÜRESİ**

M

**BAŞLANGIÇ**

Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım Döküm Cetveline göre 3 nüsha Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli nin düzenlenmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanması.



Taşınır Sayım Döküm Cetveli



Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Cetvellerin muhasebe yetkilisine gönderilmesi.

1 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Muhasebe yetkilisiince uygunluğu onaylandı mı?

Muhasebe yetkilisiince uygunluğu onaylanan cetvellerin harcama yetkilisine geri gönderilmesi.

1 GÜN

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Onaylanmış Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli nin, Taşınır Sayım Döküm Cetveli nin, Sayım Tutanağı nin, Sayım Kurulu Görevlendirme Yazısı nin ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi nin sıra numarasını gösteren Tutanak ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi



Sayım Tutanağı



Sayım Kurulu Oluru



Tutanak

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Cetvellerin bir nüsha Sayıştay denetimleri için bir nüshada standart dosya düzeninde dosyalanması.

10 Dakika

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemi

TOPLAM SÜRE

2 ay 5 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

M

BAŞLANGIÇ

Harcama yetkilisine kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulunun oluşturulması ve kişilere bildirilmesi.



Sayım Kurulu Oluru

1 GÜN

Sayım kurulu tarafından öncelikle ambarlardaki taşınırın fiilen sayımı yapılarak bulunan miktarların Sayım Tutanağına kaydedilmesi.



Sayım Tutanağı

1 GÜN

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayımın yapılması ve sayım sonuçlarının Sayım Tutanağına kaydedilmesi.



Dayanıklı Taşınır Listesi



Zimmet Fişi

2 AY

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı ?

Sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım Döküm Cetveli nin düzenlenmesi ve imzalanması.



Sayım Döküm Cetveli

1 GÜN

Sayımın bir kez daha tekrarlanması ve yine farklı çıkması halinde bu miktarın Fazla veya Noksan sütununa kaydedilmesi.

1 GÜN

Noksan olarak 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 uygunluğunun sağlanması.



Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

2 SAAT

Düzenlenen giriş ve çıkış işlem fişlerinin muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi.



Taşınır İşlem Fişi

1 GÜN

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

10 DK

BİTİŞ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu, Çalışan Personel

Resmi Yazı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



Ömer Halisdemir Üniversitesi  
Merkezi Araştırma Laboratuvarı  
Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI

Tüketim Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemi

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 42 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

M

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri nin incelenmesi.



Taşınır İstek Belgesi

2 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İstenen taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı?

Depo mevcutları dikkate alınarak Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenip bir miktarının karşılanması.

15 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Satın Alma Birimi

Karşılanamayan miktarların satın alma yoluyla temin edilebilmesi için harcama yetkilisinin onayına sunulması ve satın alınması.

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek isteğin tamamının karşılanması.



Taşınır İşlem Fişi

15 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu nun hazırlanıp kontrol edil



Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

1 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birim

Hazırlanan Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu nun harcama yetkilisinin onayına sunulması.

1 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Onaylanan Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu nun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

10 DK

BITİŞ



İŞİN ADI

Zimmete Verme İşlemi

TOPLAM SÜRE

1 gün 37 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

M

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri nin incelenmesi.



Taşınır İstek Belgesi

2 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İstenen taşınır lar depoda yeterli miktarda var mı?

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Zimmet Fişi düzenlenerek isteğin karşılanması ve  
Zimmet Fişi nin taşınırı teslim alan kişiye imzalatılması.

20 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi , Komisyon Üyeleri,  
Harcama Yetkilisi

Talebin karşılanamadığının ilgili birime bildirilmesi.

5 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Karşılanamayan miktarların satın alma yoluyla temin edilebilmesi için harcama yetkilisinin onayına sunulması ve temin edilmesi.

1 GÜN

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

10 DK

BİTİŞ



İŞİN ADI

Zimmet İade İşlemi

TOPLAM SÜRE

2 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

M

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Birimlerden gelen iade taleplerinin incelenerek teslim alınacak taşınırın kontrol edilmesi.

10 DK

Taşınır eksik veya anızlı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Teknik komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya anızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor hazırlanması.



Teknik Komisyon Oluru

Zimmet İade Fişi düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp taşınırın depoya alınması.

1 GÜN

8 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Kusur kişisel kaynaklı mı ?



Zimmet İade Fişi

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi , Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonu nun kurulması ve taşınırın değeri tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerinin uygulanması.



Değer Tespit Komisyon Oluru

10 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Tüm işlemler sonucunda evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BITİŞ