



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı 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.

BITİŞ

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



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 taşınırları 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 taşınırların listesinin yapılarak komisyon tarafından değerlendirilmesi.

2 GÜN

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan taşınır var mı?

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nın düzenlenmesi



Kayıttan
Düşme
Teklif ve
Onay
Tutanağı

2 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli kararın harcama yetkilisine bildirilmesi.

1 SAAT

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi, Harcama Yetkilisi,
Üst Yönetici

Hurdaya ayrılması karar verilen taşınırların harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılması.

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birim

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



Taşınır
İşlem Fişi

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birim

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

10
DAKİKA

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürlüğü

İŞİN ADI
HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ

TOPLAM SÜRE
3 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

1 GÜN

1 GÜN

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

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.

BITİŞ



Taşınır
İstek Yazısı



Taşınır İşlem
Fişi

Devir yoluyla alım işleminden
vazgeçilmesi.



M



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürlüğü

İŞİN ADI

Taşınır Mal Giriş ve Çıkış İşlemi

TOPLAM SÜRE

3 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞ SÜRECİ

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.

Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Cetvellerin muhasebe yetkilisine gönderilmesi.

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetvellerin harcama yetkilisine geri gönderilmesi.

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

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

BITİŞ

İŞ SÜRESİ

1 GÜN

1 SAAT

1 GÜN

1 GÜN

10 Dakika



Taşınır Sayım Döküm Cetveli



Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli



Sayım Tutanağı



Sayım Kurulu Oluru



Tutanak



İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemi

TOPLAM SÜRE

2 ay 5 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

M

BAŞLANGIÇ

Harcama yetkilisince 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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

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



Sayım Tutanağı

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

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



Dayanıklı Taşınır Listesi



Zimmet Fişi

2 AY

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu, Çalışan Personel

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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



Taşınır İşlem Fişi

1 GÜN

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

10 DK

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemi

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 42 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

M

BAŞLANGIÇ

Birimlerdengelen Taşınır İstek Belgelerinin incelenmesi.



Taşınır İstek Belgesi

2 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İstene 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 itibariyle 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

BİTİŞ



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

İstlenen taşınırlar 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

LİMLERİN İZLENİMLERİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

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

1 GÜN

10 DK

BITİŞ



İŞİN ADI

Zimmet İade İşlemi

TOPLAM SÜRE

2 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

M

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen iade taleplerinin incelenerek teslim alınacak taşınırın kontrol edilmesi.

Taşınır eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

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

Teknik Komisyon Oluru

Zimmet İade Fişi düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp taşınırın depoya alınması.

Kusur kişisel kaynaklı mı ?

Zimmet İade Fişi

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

Değer Tespit Komisyon Oluru

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

BITİŞ

10 DK

1 GÜN

8 DK

1 GÜN

10 DK

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi , Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi