



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

Tübitak Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 35 dk.

SORUMLULAR



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Tübitak proje yürütücüsü tarafından alımı yapılan dayanıklı taşınırın sayımının yapılması.



Fatura

Faturadaki taşınırın TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişinin yapılması.

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 1 nüshasının Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine verilmek üzere proje yürütücüsüne verilmesi.

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 1 nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi.

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırın barkotlama işleminin yapılması ve zimmet işlemleri yapılarak ilgili kişiye imzalatılması.



Zimmet Fişi

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

BİTİŞ



20 dk.

30 dk.

5 dk.

1 gün

30 dk.

10 dk.



İŞİN ADI

Hurdaya Ayırma Nedeniyle Taşınır Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 3 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Komisyon Üyeleri

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi, Üst Yönetici

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

BAŞLANGIÇ

Hurdaya ayrılacak taşınırınları değerlendirmek üzere harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan komisyonun kurulması ve kişilere bildirilmesi.



Komisyon Oluru

1 gün

Hurdaya ayrılacak taşınırınların listesinin yapılarak komisyon tarafından değerlendirilmesi.

2 gün

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan taşınır var mı?

E

H

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



Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

2 saat

Komisyonca yapılan değerlendime sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırınlar hakkındaki gerekçeli kararın harcama yetkilisine bildirilmesi.

1 saat

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

1 gün

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



Taşınır İşlem Fişi

1 gün

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

10 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Devir Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Harcama Yetkilisi

M

BAŞLANGIÇ

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen isteklerin harcama yetkilisi tarafından değerlendirilmesi.



1 gün

İstenen taşınır depoda yeteri miktarda var mı?

H

E

İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazının hazırlanıp imzaya sunulması ilgili birim/kuruma bildirilmesi.

1 gün

1 gün

Harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Onay Yazısı

Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

E

Taşınırın devrine ilişkin Taşınır İşlem Çıkış Fişi'nin talep eden kuruma/birime taşınır ile birlikte imza için gönderilmesi.

1 gün

Taşınırı teslim alan kurum/birim taşınırın girişine ilişkin Taşınır İşlem Giriş Fişi'ni düzenleyerek tarafımıza gönderilmesi.

Taşınır İşlem Fişi

1 gün

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

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Devir Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



Taşınırın alınacağı kurum/birime taşınır istek yazısının gönderilmesi



İstek Yazısı



1 gün

BAŞLANGIÇ

İstek kabul edildi mi?

E

H

Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilmesi.

İlgili Kurum/Birim

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



Taşınır İşlem Fişi

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Gelen taşınır ve Taşınır İşlem Çıkış Fişi kontrol edilerek giriş işlemlerinin yapılması.

30 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırın barkotlama işlemi yapılarak depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesinin sağlanması.

1 saat.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır İşlem Fişi girişinden 1 nüsha devir yapan birim/kuruma, 1 nüsha 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

Hibe Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞ SÜRECİ

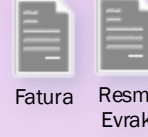
İŞ SÜRESİ



10 dk.

BAŞLANGIÇ

Hibe alınacak taşınıra ait fatura ve resmi evrakın incelenmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.



Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

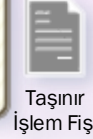
E

H

Hibe alımından vazgeçildiğine ilişkin yazının hazırlanıp imzaya sunulması ilgili birim/kuruma bildirilmesi.

1 gün

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişinin yapılması.



30 dk.

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 1 nüshasının hibe yapan birim/kuruma 1 nüshasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi.

1 gün

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların barkodlama işleminin yapılarak depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesinin sağlanması.

1 saat

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

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Yoluyla Taşınır Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 42 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Satın Alma Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri'nin incelenmesi.

Taşınır İstek Belgesi

İstenen taşınırılar depoda yeterli miktarda var mı?

H

E

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

15 dk.

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

1 gün

Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek isteğin tamamının karşılanması.

Taşınır İşlem Fişi

15 dk.

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

Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

1 saat

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

1 saat

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

1 gün

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

10 dk.

BİTİŞ



2 dk.



İŞİN ADI

Satın Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 2 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

M

BAŞLANGIÇ

Satın alma birimi tarafından alımı yapılan ve muayene kabul komisyonu tarafından uygunluğu onaylanan tüketim/dayanıklı taşınırların sayımının yapılması.



20 dk.

Taşınırların faturadaki sayısı sayım sonuçlarıyla aynı mı ?

H

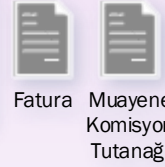
Taşınırların alımının yapıldığı firmayla görüşülüp eksiklerin tamamlanmasının istenmesi ve sağlanması.

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Satın Alma Memuru

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

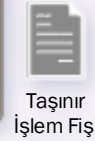
Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özellikleri tanımlanarak girişinin yapılması.



30 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Giriş işlemleri tamamlanan Taşınır İşlem Fişi'nin 2 nüshasının ödeme evrakı için ilgili birime verilmesi.



5 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların barkodlama işleminin yapılarak depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesinin sağlanması.

1 saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sayım İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay 5 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Harcama Yetkilisi

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, Sayım Kurulu

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

Sayım Tutanağı

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu, Çalışan Personel

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

Dayanıklı Zimmet Fişi
Taşınır Listesi

2 ay

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı ?

E

H

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

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

Sayım Döküm Cetveli

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Sayım Kurulu

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

1 gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

Taşınır Mal Yönetim Hesabı

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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?

E

Cetvellerin muhasebe yetkilisine gönderilmesi.

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?

E

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.

Sayım Tutanağı
Sayım Kurulu Oluru
Tutanak

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

BİTİŞ



1 gün

1 saat

1 gün

1 gün

10 dk.



İŞİN ADI

Zimmet İade İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi , Komisyon Üyeleri,
Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi , Komisyon Üyeleri,
Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Kontrol
Birimi

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen iade taleplerinin incelenerek teslim
alınacak taşınırın kontrol edilmesi.

Taşınır eksik veya anızalı olarak mı
teslim edilmek isteniyor?

E

H

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

Teknik
Komisyon
Oluru

Zimmet İade Fişi düzenlenerek
ilgiliye imzalatılıp taşınırın
depoya alınması.

Zimmet
İade Fişi

Kusur kişisel kaynaklı mı ?

H

E

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

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

BITİŞ



10
dk.

1 gün

30
dk.

1 gün

10
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi



İŞİN ADI

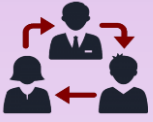
Zimmete Verme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 37 dk.

SORUMLULAR



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Satın Alma Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



2 dk.

20 dk.

5 dk.

1 gün

10 dk.

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri'nin incelenmesi.

Taşınır İstek Belgesi

İstenen taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı?

E

H

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

Talebin karşılanamadığının ilgili birime bildirilmesi.

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

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

BİTİŞ