



İŞİN ADI

Devir Malzeme Giriş/Çıkış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

80 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt kontrol
PersoneliTaşınır istek belgesi düzenlenerek
malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir5
dk.Muayene Kabul
Komisyonuİstek kabul
edildi mi?

H

İsteğin kabul edilmediği ilgili
kurum/birime yazılı olarak
bildirilir.20
dk.

E

Taşınır Kayıt kontrol
PersoneliMalzeme verecek olan kurum/birim
tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir
çıkış) malzeme teslim alacak kurum/birime
malzeme ile birlikte imza için gönderilir10
dk.Taşınır Kayıt Kontrol
PersoneliMalzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile
birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir
Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem
Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzeme teslim
eden kurum/birime gönderilir.10
dk.Taşınır Kayıt Kontrol
PersoneliDevir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır
guruplarına göre kayda alınır.20
dk.Taşınır Kayıt Kontrol
PersoneliTüm işlemler bittikten sonra evrakların birer
sureti standart dosya planına göre dosyalanır.5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşleri

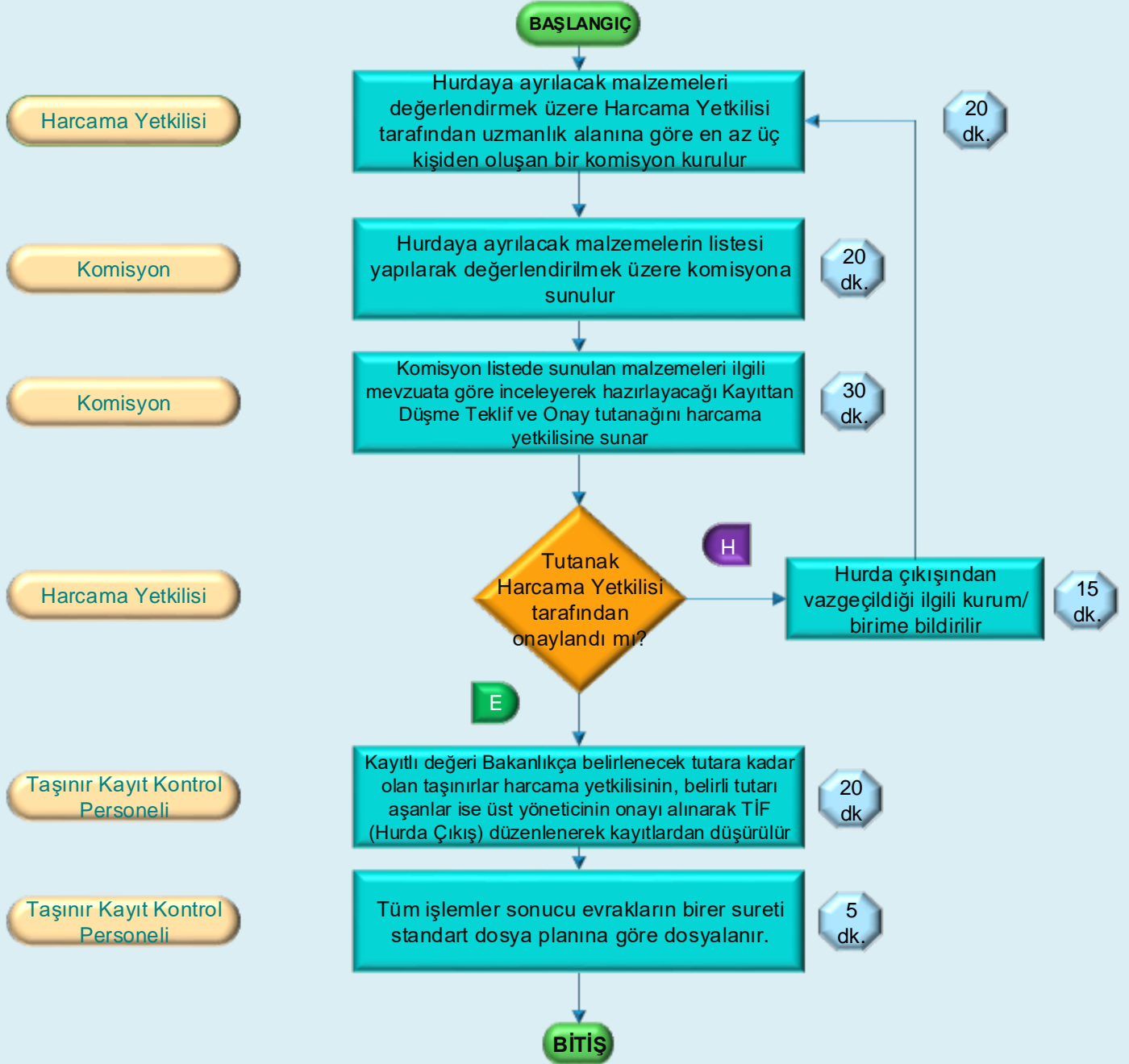
KODU

TOPLAM SÜRE

110 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Kayıttan Düşme İşleri

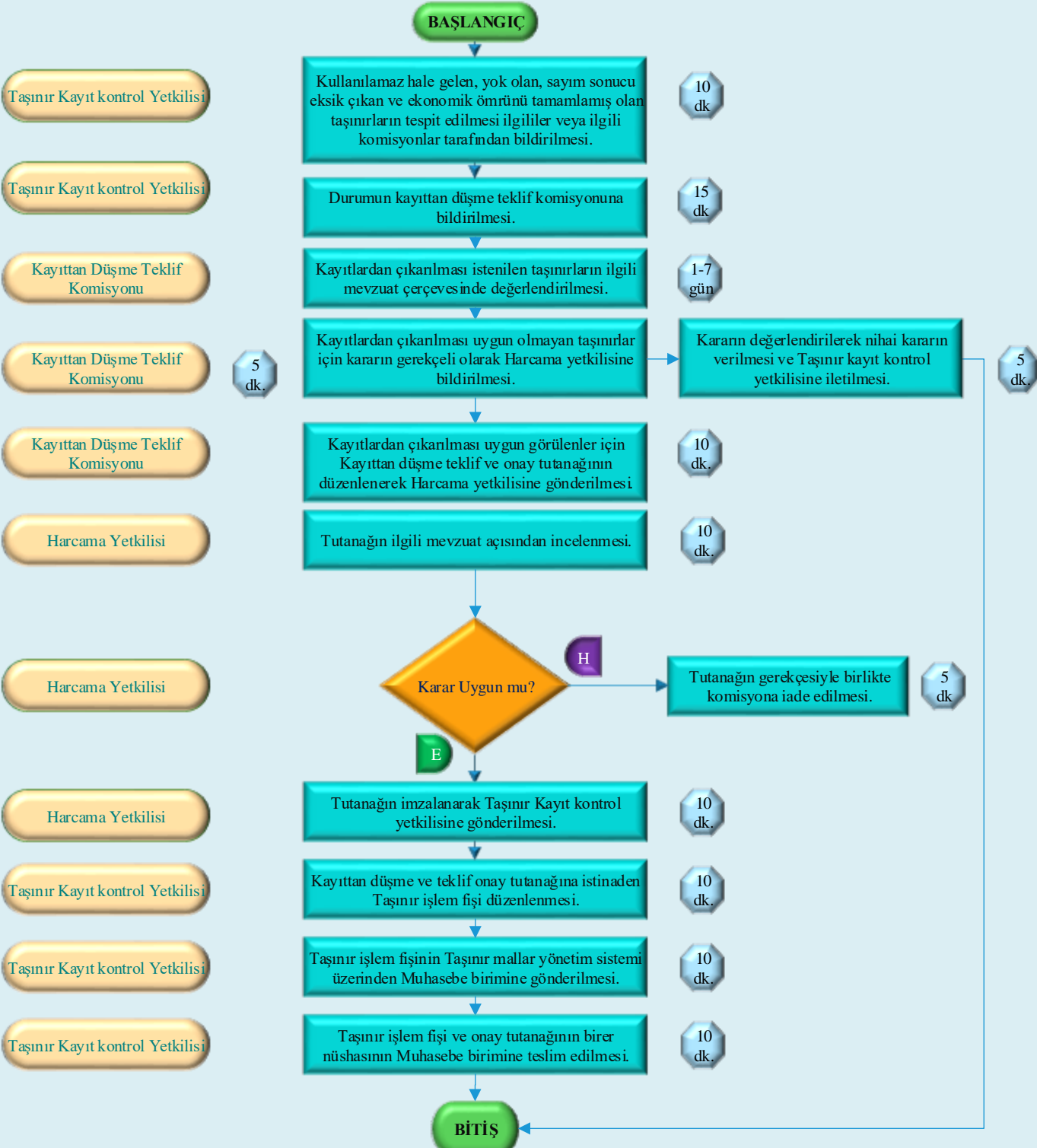
KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Satınalma Yoluyla Taşınır Alım İşleri

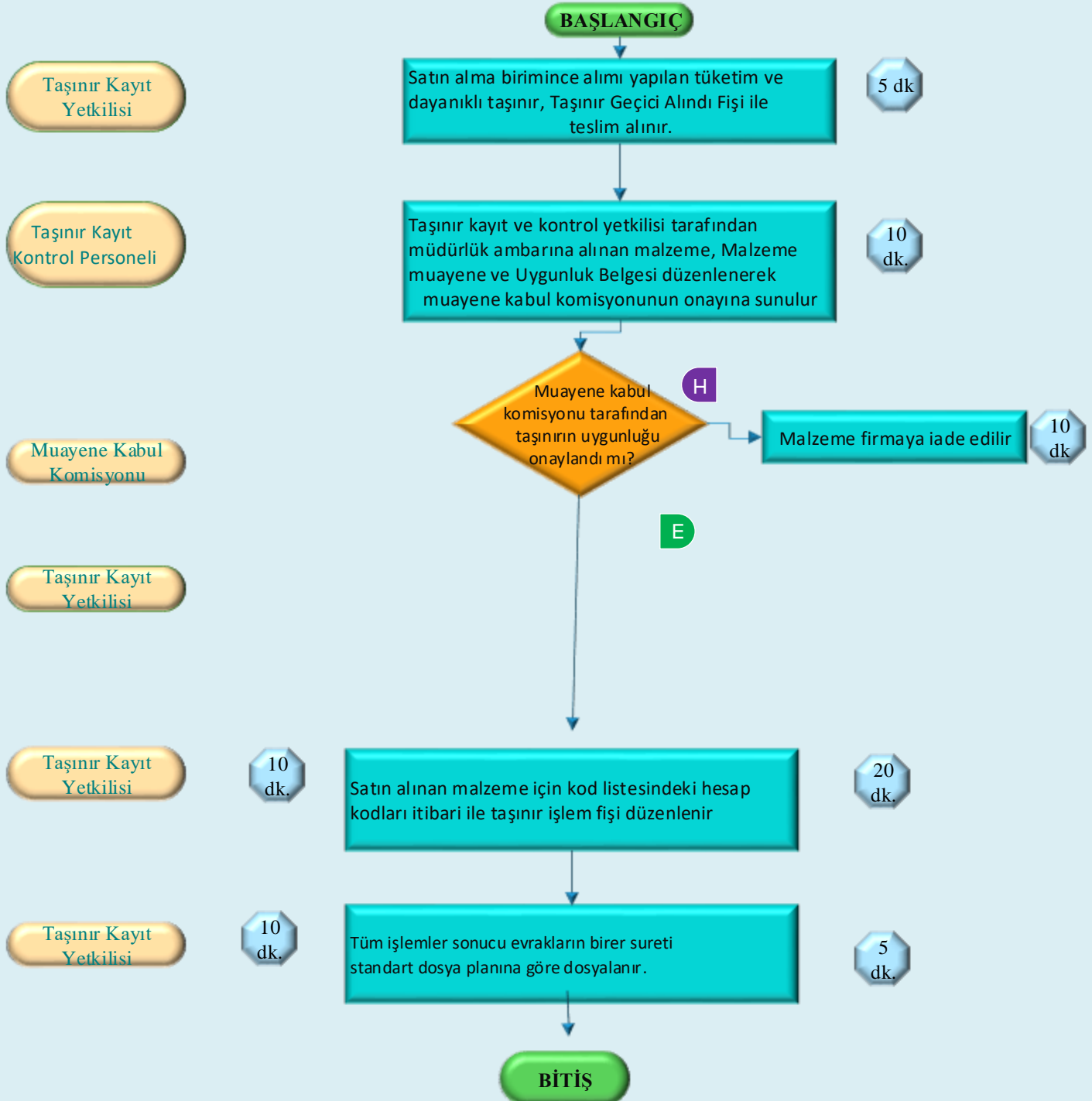
KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Sayım ve Devir İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

125 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu kurulur

20 dk.

Sayım Kurulu

Sayım kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder

30 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

30 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Sayımında bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

E

Farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

5 dk.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir

H

Noksan olduğunun 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 uygunluğu sağlanır

10 dk.

Sayım Kurulu

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

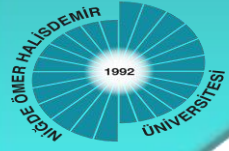
15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Tüm bu işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Giriş/Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene ve Kabul Komisyonu

Firma tarafından fatura ile birlikte Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim edilen mal/malzeme onay işlemi ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre Tüketim ve Dayanıklı Taşınır Ambarına koyulur.

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKKY yetkilisi her birim için Birim İstek Yetkilisi atar.

5 dk

Birim İstek Yetkilisi

Birim İstek Yetkilisi KBS/TKK sisteminden istek belgesi oluşturur.

5 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKKY bu istekleri Kamu Bilgi Sistemi/Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden takip eder.

5 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TKKY istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir. Zimmet veya taşınır işlem fişi düzenlenir. TKKY tarafından onaylanır.

5 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Mal/malzeme istek yapan birime teslim edilir.

10 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır İstek Talep İşleri

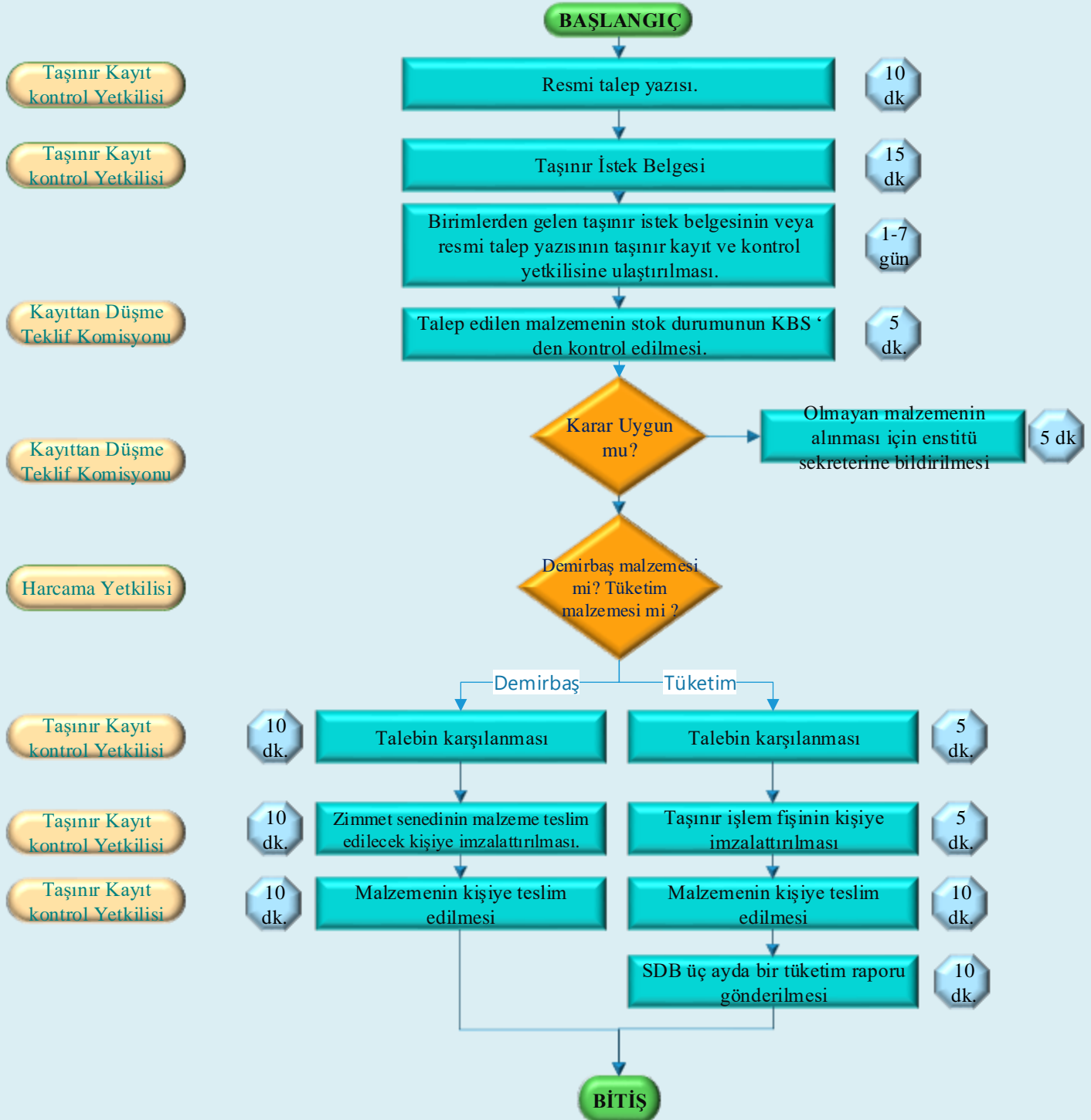
KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Taşınır Yıl sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Müdür

Harcama Yetkilisi

Sayım Komisyonu

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

BAŞLANGIÇ

Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak personelin Enstitü Müdürü tarafından belirlenmesi

10 dk

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

15 dk

Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması

1-7 gün

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

5 dk.

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

H

Taşınır giriş işleminin yapılması

10 dk.

E

Taşınır çıkış işleminin yapılması

5 dk

SDB Hesapları ile Enstitü Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

5 dk

Hesaplar tutuyor mu?

H

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

5 dk

E

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması

5 dk

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB onaya gönderilmesi

5 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Yönetim Hesabı İşleri

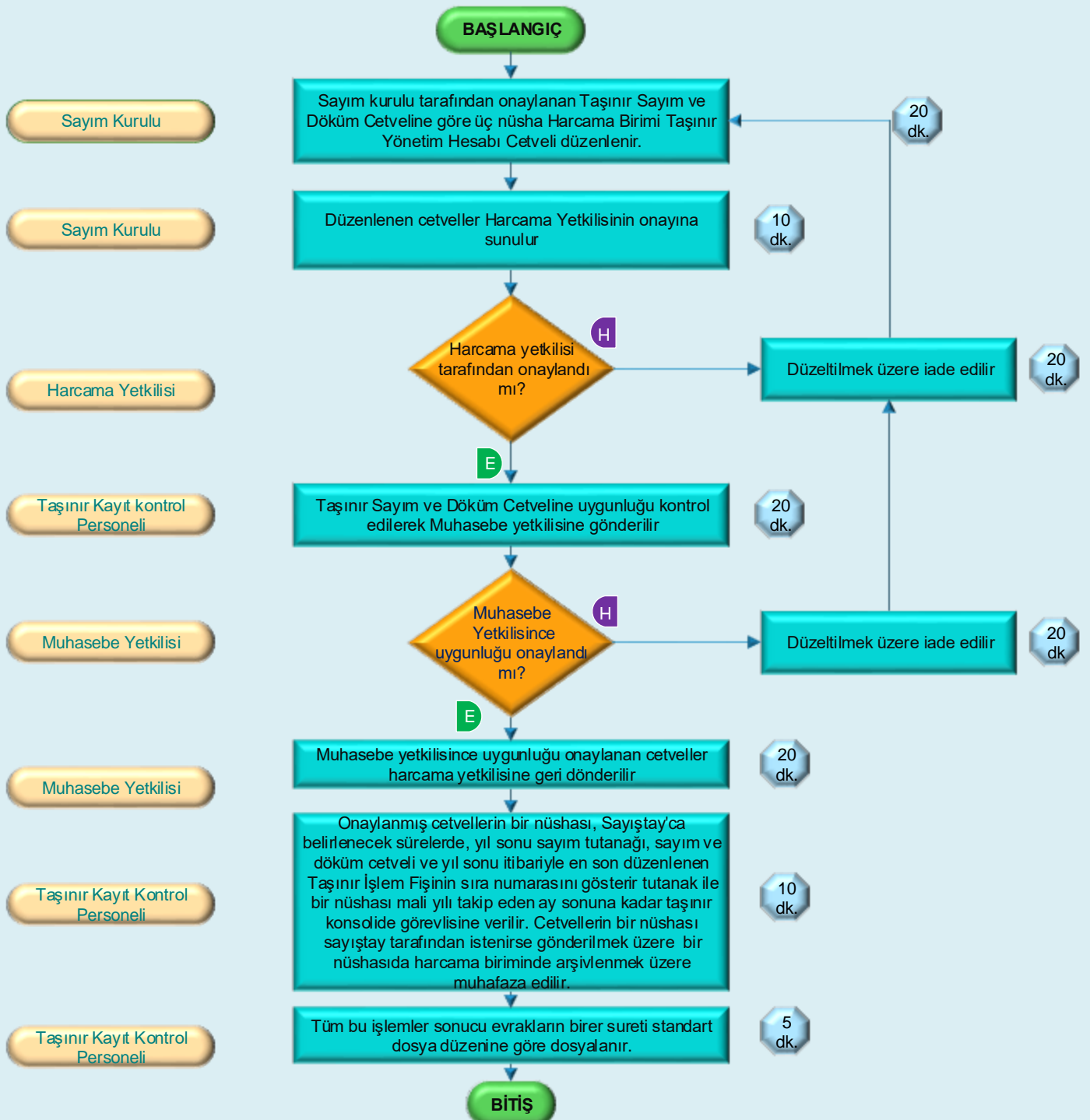
KODU

TOPLAM SÜRE

125 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tüketim Malzeme Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Birimlerin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

E

H

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenerek bir miktarı karşılanır

10 dk.

Tüketim Malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Karşılanamayan miktarlar satın alma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir.

10 dk.

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre düzenlenir

5 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Yönelik Malzemenin Dönem Çıkış Raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS)
ilgili döneme ait çıkışların Harcama Yönetim
Sistemine (HYS) gönderilmesi

10
dk

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

HYS' den ilgili döneme ait çıkışların muhasebe
birimine gönderilmesi

5
dk

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli/Enstitü
Müdürü

TKYS' den ilgili döneme ait çıkış raporunun
alınması ve tahakkuk numarasının yazılarak
imzalanması

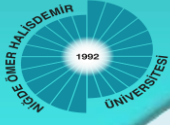
10
dk

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Tüketim malzemesi dönem çıkış raporunun
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim
edilmesi

35
dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Zimmet İade İşleri

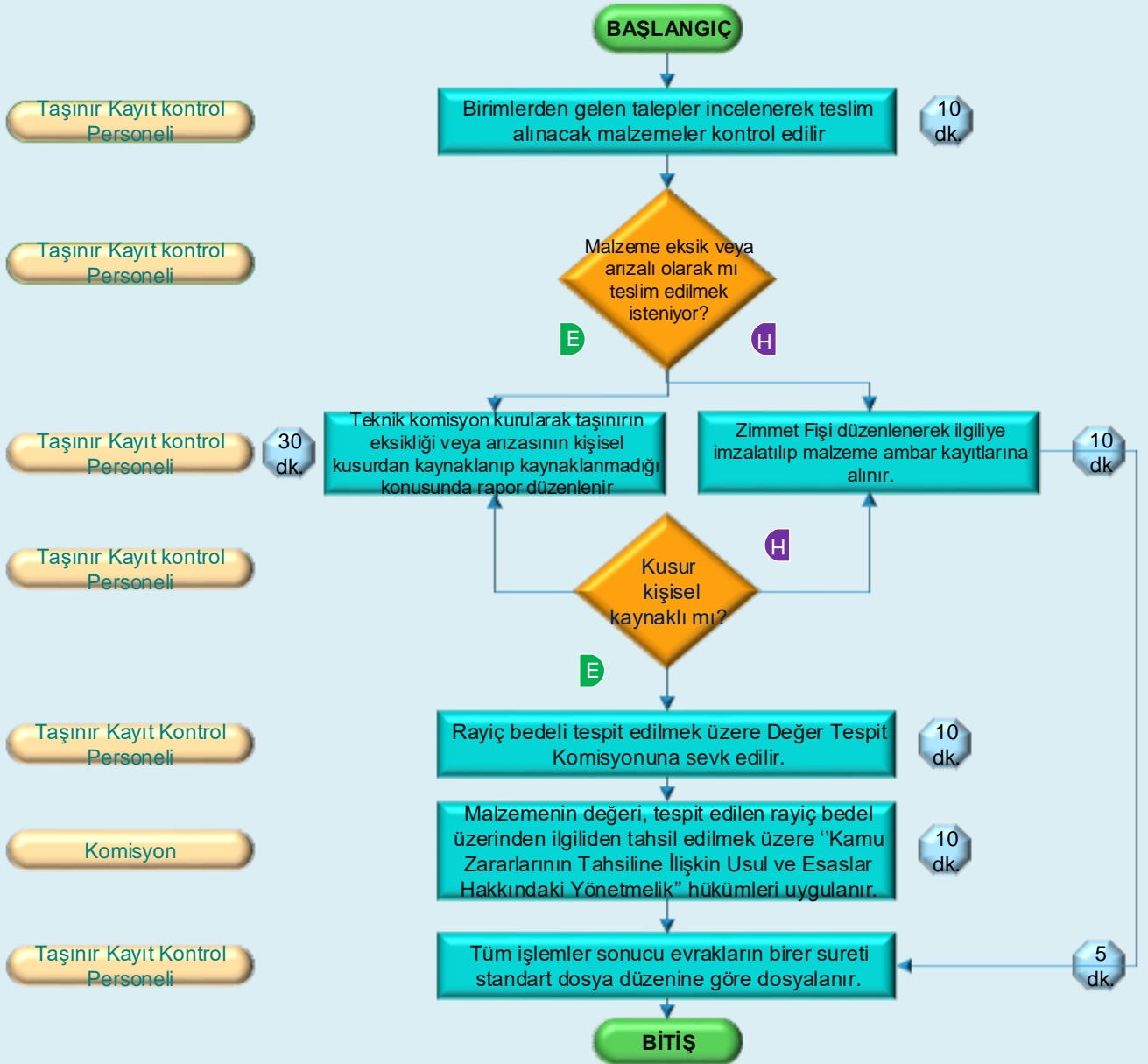
KODU

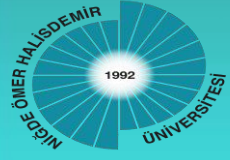
TOPLAM SÜRE

75 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Zimmet Talep İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

İstenen taşınır lar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

H

Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir

5 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Zimmet Fişi düzenlenerek talep karşılanır

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ