



İŞİN ADI

3 Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemesi Çıkış Raporu, 3 aylık dönemler itibarı ile düzenlenir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Harcama Yetkilisinin onayından sonra Say 2000 sistemindeki Fakülte taşınır hesaplarından düşülmesi için, üst yazı ile SGDB Konsolide Görevlisine gönderilir.

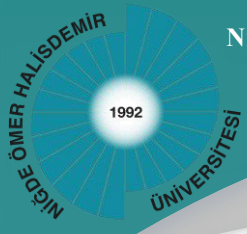
15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Gönderilen Tüketim Malzemesi Çıkış Raporu ve üst yazı Standart Dosya Planına göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri

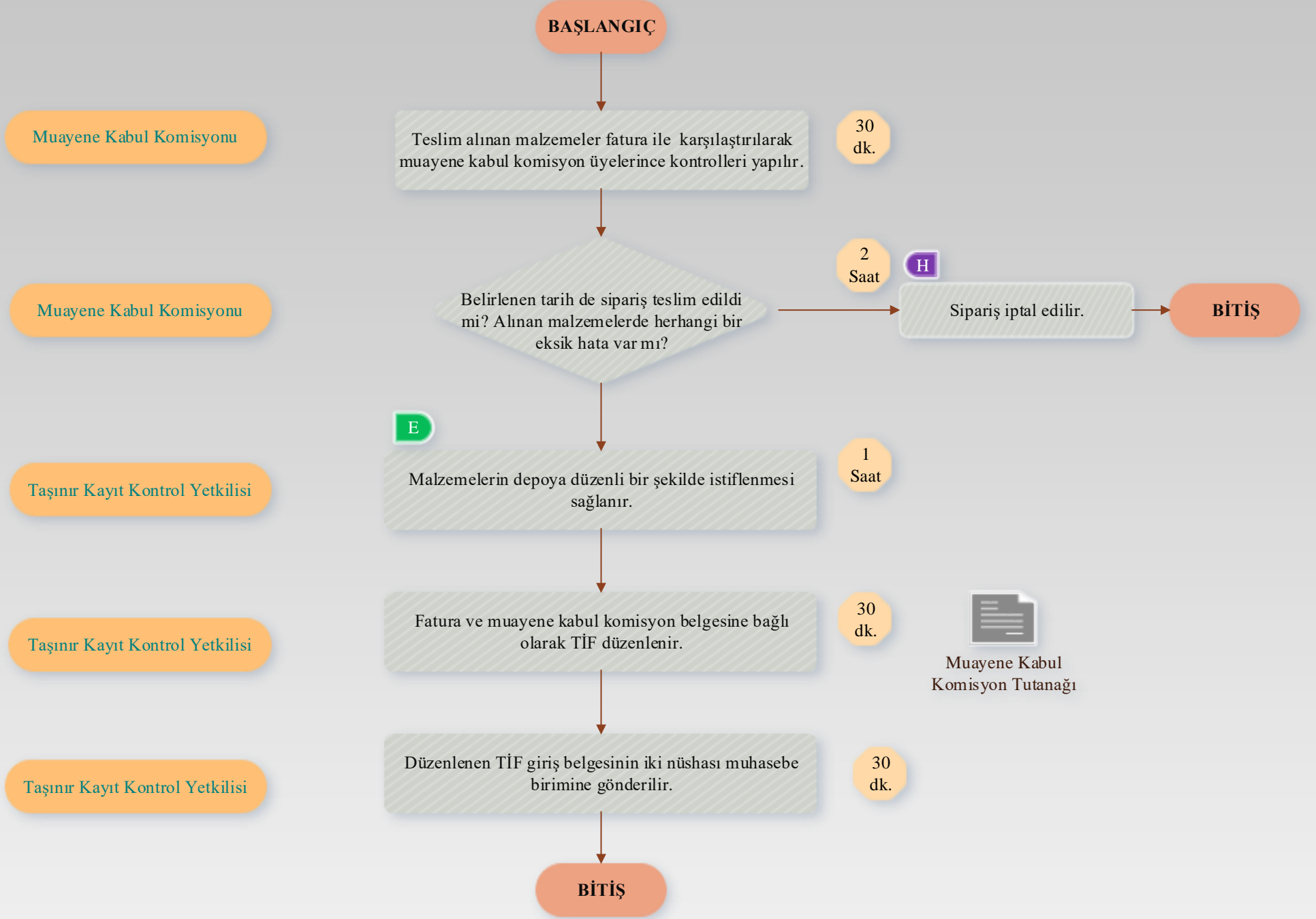
KODU

TOPLAM SÜRE

4 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

22 Gün 7 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Taşınırın Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurdaya Ayırma)

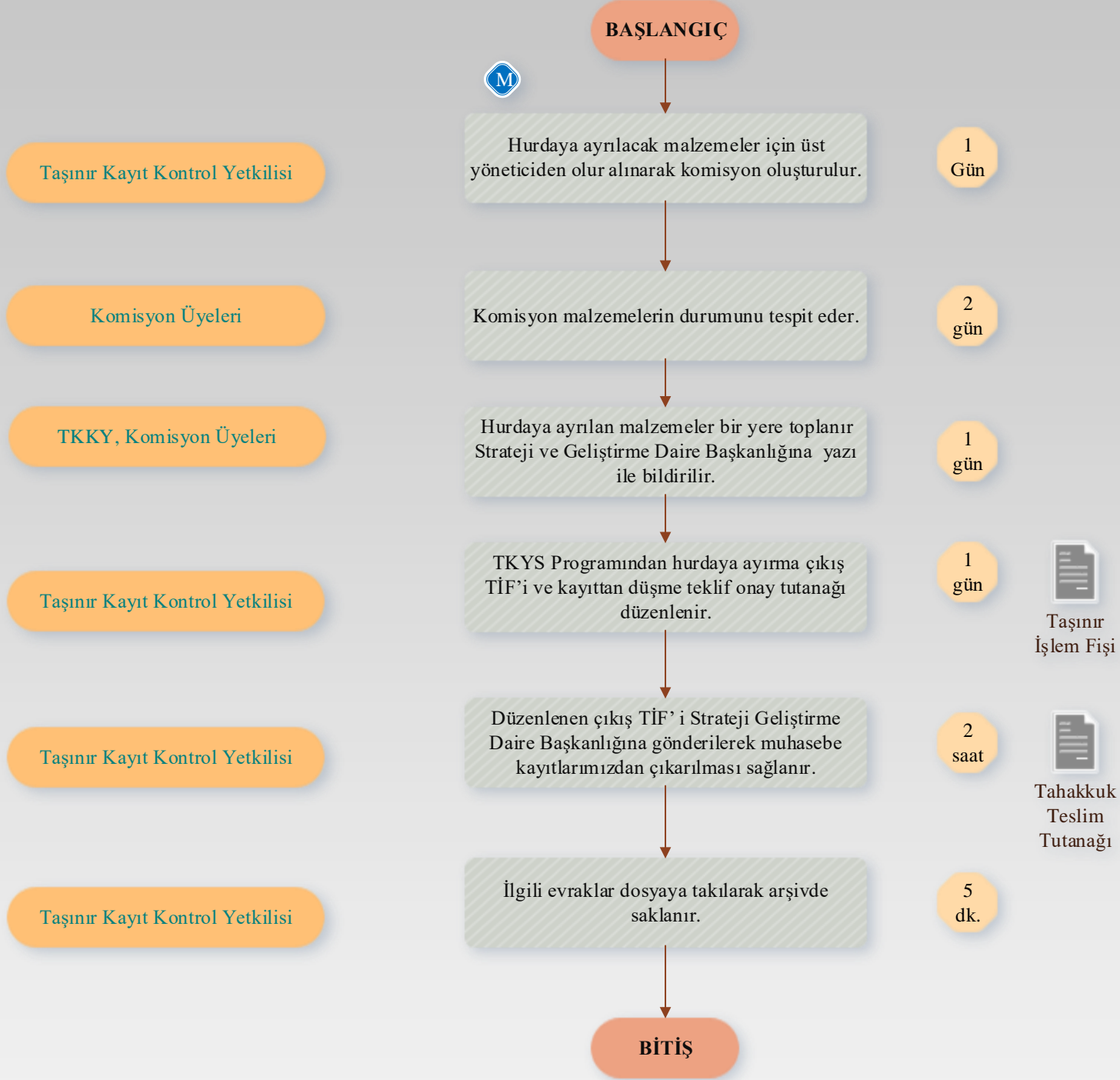
KODU

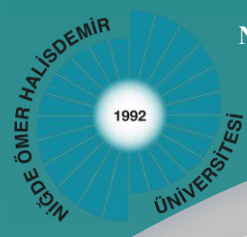
TOPLAM SÜRE

5 Gün 2 Saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Taşınır Zimmete Verme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 6 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ



Tüketim malzemeleri için ofislerin talepleri incelenir.

1 gün

Talep Listesi

Ambar durumuna göre talep edilen malzemeler tespit edilir.

2 saat

Çıkış TİF'i düzenlenerek malzeme teslim edilir. TİF malzemeyi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanır.

2 Saat

Taşınır İşlem Fişi

Demirbaş malzemeler için ofislerin talepleri incelenir. Demirbaş malzeme stok durumuna göre talep edilen malzeme tespit edilir. demirbaş zimmet fişi düzenlenir.

1 gün

Zimmet fişi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanarak, malzeme teslim edilir.

2 Saat

Zimmet Fişi

Belgeler ilgili dosyalara takılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Zimmet İade İşlemleri

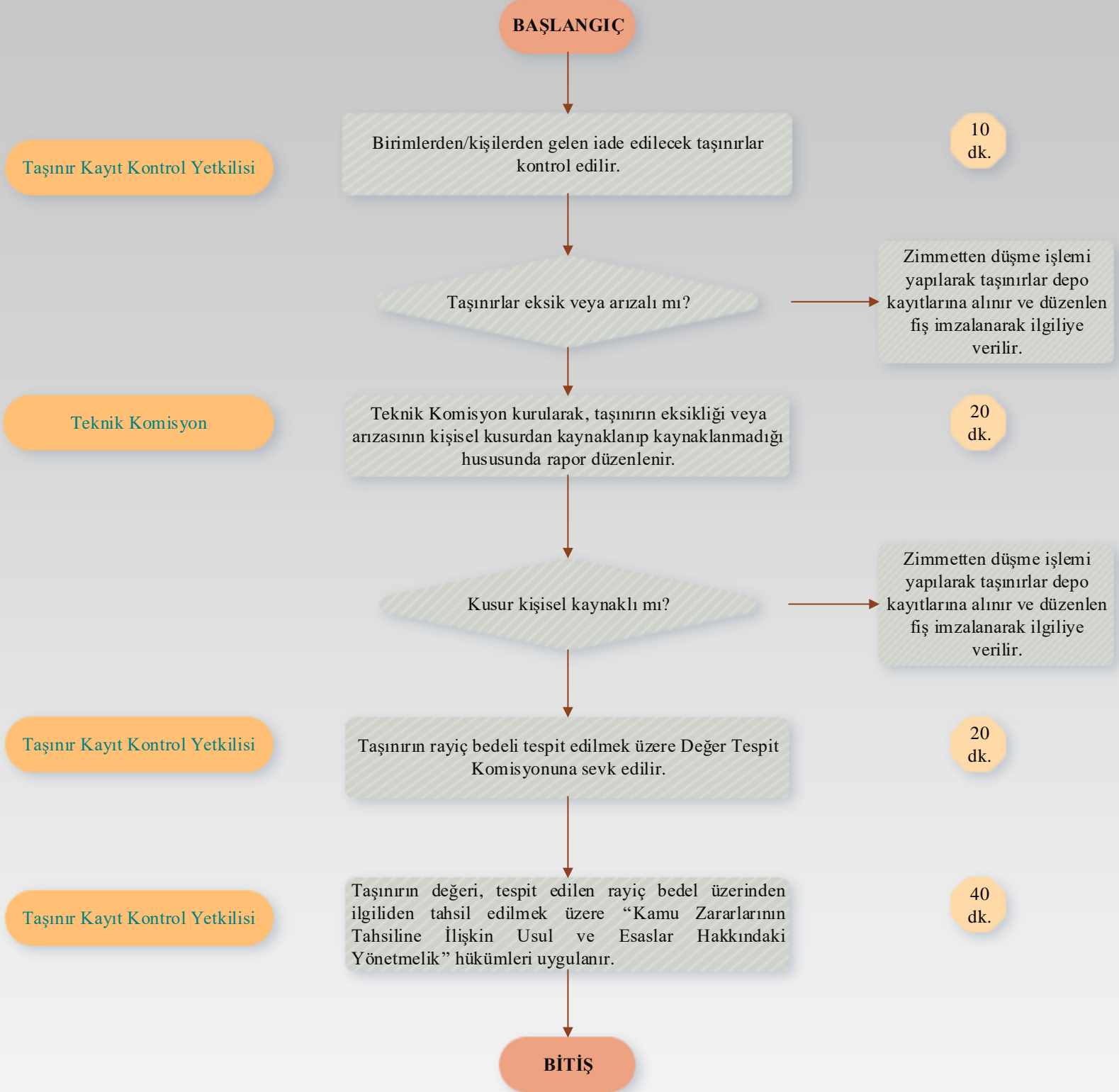
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri

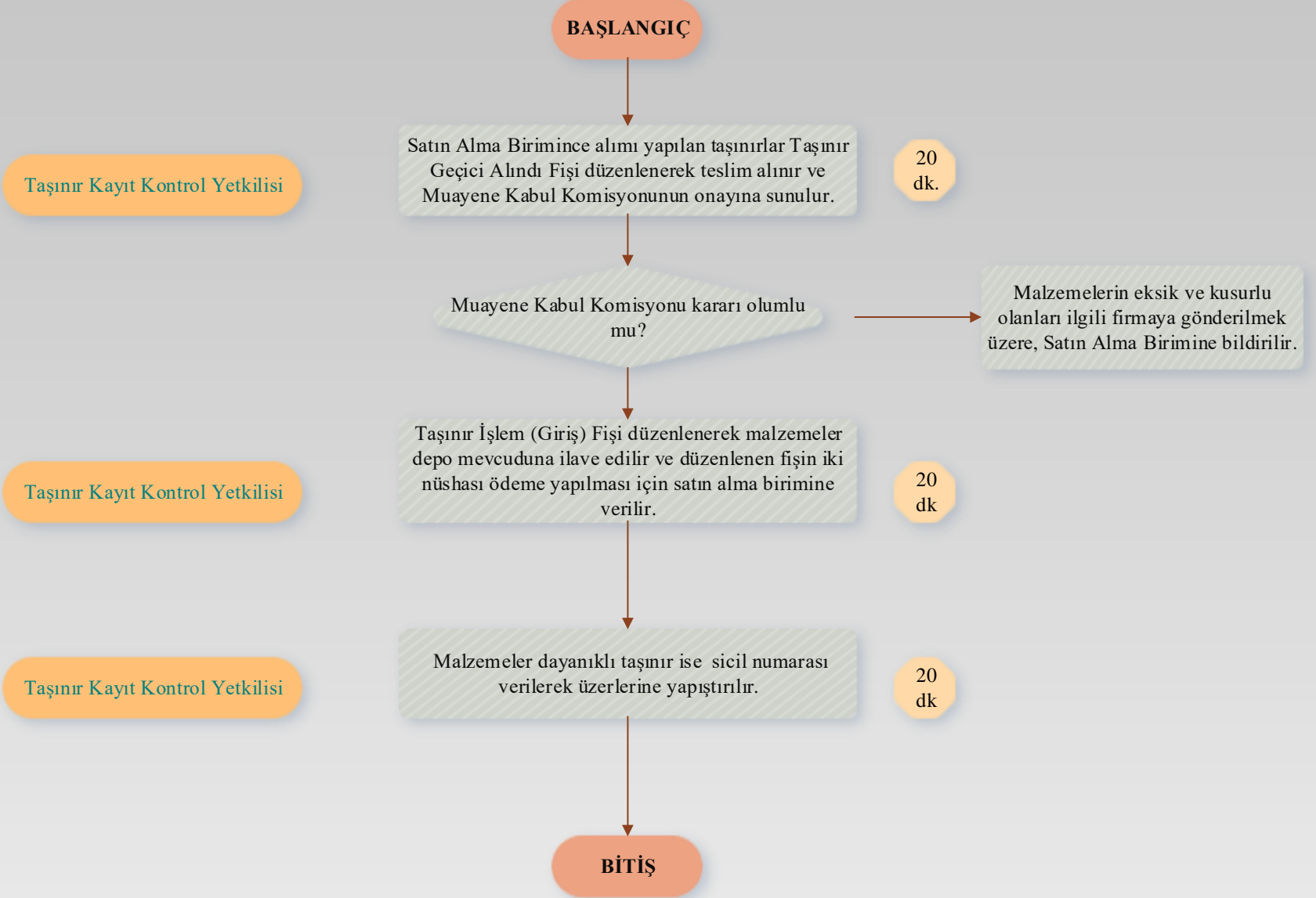
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen tüketim malzemesi istekleri incelenir.

15
dk.

İstenen malzemeler depoda mevcut mu?

H

Malzemelerin depoda
olmadığı ilgili birime
bildirilir.

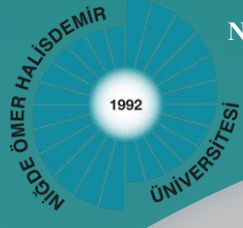
E
Taşınır istek fişi ve Taşınır İşlem (Çıkış) Fişi
düzenlenerek malzemeler depo mevcudundan düşülür ve
ilgili birimlere teslim edilir.

20
dk

Depo mevcudunda olmayan malzemelerin satın alınması
için idarecilere bilgi verilir.

5 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Devir Etme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Fakülte taşınırlarından ihtiyaç fazlası olanlar için diğer birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

20 dk.

Harcama Yetkilisi tarafından talep olumlu bulundu mu?

Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır İşlem (Devir-Çıkış) Fişi düzenlenerek malzemeler depo mevcudundan düşülür ve ilgili birime teslim edilir.

20 dk.

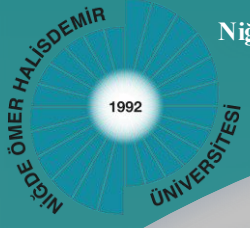
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

İlgili birimden gelen Taşınır istek fişi ve Taşınır İşlem (Giriş) Fişi ve düzenlenen Taşınır İşlem (Devir-Çıkış) Fişi yazı ile SGDB Konsolide Görevlisine gönderilir.

20 dk.

Gönderilen Taşınır Devir İşlemi ile ilgili evraklar ve üst yazı standart dosya planına göre dosyalanır.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Devir Alma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Harcama yetkilisinin onayı alındıktan sonra Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Taşınır devir alınacak birime gönderilir.

10 dk.

İstek ilgili birim tarafından kabul edildi mi?

İsteğin kabul edilmediği harcama yetkilisine bildirilir ve işlem tamamlanır.

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır devreden kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) taşınır malzeme ile birlikte devredilen kurum/birime gönderilir.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınırın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. Taşınır malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Giriş) düzenlenir ve taşınırın devralındığı kurum/birime gönderilir.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Taşınır İşlem Fişleri (Giriş-çıkış) üst yazı ile EBYS üzerinden SGD Başkanlığına gönderilir. Ayrıca evrakların ıslak imzalı birer örneği teslim edilir.

15 dk.

BİTİŞ