

İŞİN ADI

Üç aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

160 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Personeli

Her yıl Üç (3)'er aylık periyotlar halinde TKYS'den harcama yönetim sistemine gönderilen fişler onaylanarak tahakkuk numarası alınıp, sistemden muhasebe birimine gönderilir.

20
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

TKYS'ye girilerek döneme ait tüketim malzemesi çıkış raporu alınır, rapora tahakkuk numarası yazılarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Müdür tarafından imzalanır.

20
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

EBYS den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için yazı hazırlanması.

20
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

İş akışına sunulan evrakın imza sürecinin tamamlanması, EBYS'den havale edilmesi.

30
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen dönem raporunun aslının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

1 saat

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen dönem raporunun aslının bir örneğinin dosyaya kaldırılır.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Demirbaş Malzemelerinin Kayıt işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak Muayene Kabul Komisyonu Üyelerince kontrolleri yapılır.

30
dk.Muayene Kabul
Komisyonu

Alınan malzemelerde herhangi bir eksik ve hata var mı?

E

1
saat

Sipariş iptal edilir.

BİTİŞ

Muayene Kabul
Komisyonu

H

Malzemelerin depoya düzenli bir şekilde istiflenmesi sağlanır.

1
Saat

Taşınır Kayıt Personeli

Fatura ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağına bağlı olarak giriş TİF'i düzenlenir.

20
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen TİF giriş belgesinin iki nüshası muhasebe birimine gönderilir.

10
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen TİF giriş belgesinin bir nüshası faturanın fotokopisine bağlanarak dosyalanır.

10
dk.

Taşınır Kayıt Personeli

BİTİŞ

İŞİN ADI

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yıl sonunda taşınır mal ve malzemelerin KBS taşınır sistemi üzerinden sayım, harcama birimi yönetim hesabı ve taşınır sayım döküm cetvelleri hazırlanması

Taşınır Kayıt Personeli

Yıl sonunda taşınır mal ve malzemelerin KBS üzerinden yıl sonu işlemleri yapıldı mı?

Taşınır Kayıt Personeli

H

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yıl sonu işlemlerinin yapılması sağlanır.

BİTİŞ

E

Dekanlık tarafından Sayım Komisyonu oluşturulur, Komisyon tarafından mal ve malzemelerin sayımı yapılır.

Taşınır Kayıt Personeli

2
saat

Sayımı yapılan malzemelerin KBS Taşınır sistemi üzerinden sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelleri oluşturulur.

Taşınır Kayıt Personeli

1
saat

KBS Taşınır sistemi üzerinden oluşturulan sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelleri sayım komisyonu üyeleri tarafından tekrar incelenerek onaylanır.

Komisyon Üyeleri

1
saat

Onaylı listeler Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir. Muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilerek onaylatılır.

Taşınır Kayıt Personeli

1
gün

Muhasebe kayıtlarına uygun değilse tekrar kontrol edilmek üzere birime iade edilir.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı1
saat

BİTİŞ

İŞİN ADI

Taşınırların Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurda Ayırma)

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Personeli

Hurdaya ayrılacak malzemeler için harcama yetkilisinin belirlediği Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile birlikte en az üç kişi için komisyon oluru alınarak komisyon oluşturulur.

10 dk.

Taşınır Kayıt Personeli

Belirlenen komisyon üyelerine görevlendirme için iş akışı başlatılıp yazı onaylanır.

10 dk.

Hurdaya Ayırma Komisyonu

Komisyon hurdaya ayrılacak malzemelerin durumunu tespit eder ve hurdaya ayrılacak malzemeler için tutanak tutulur.

1 saat

Sayım Komisyonu Üyeleri

Hurdaya ayrılan malzemeler bir yere toplanır ve Üniversitenin hurda malzeme deposuna gönderilir.

1 saat

Taşınır Kayıt Personeli

TKYS'den hurdaya ayırma çıkış fişi ve kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenerek imzalanır.

1 saat

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen belgelerin bir örneği EBYS'den ve elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

1 saat

Sayım Komisyonu Üyeleri

İlgili evrakların bir örneği dosyaya kaldırılır.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Taşınır Zimmete Verme İşlemleri

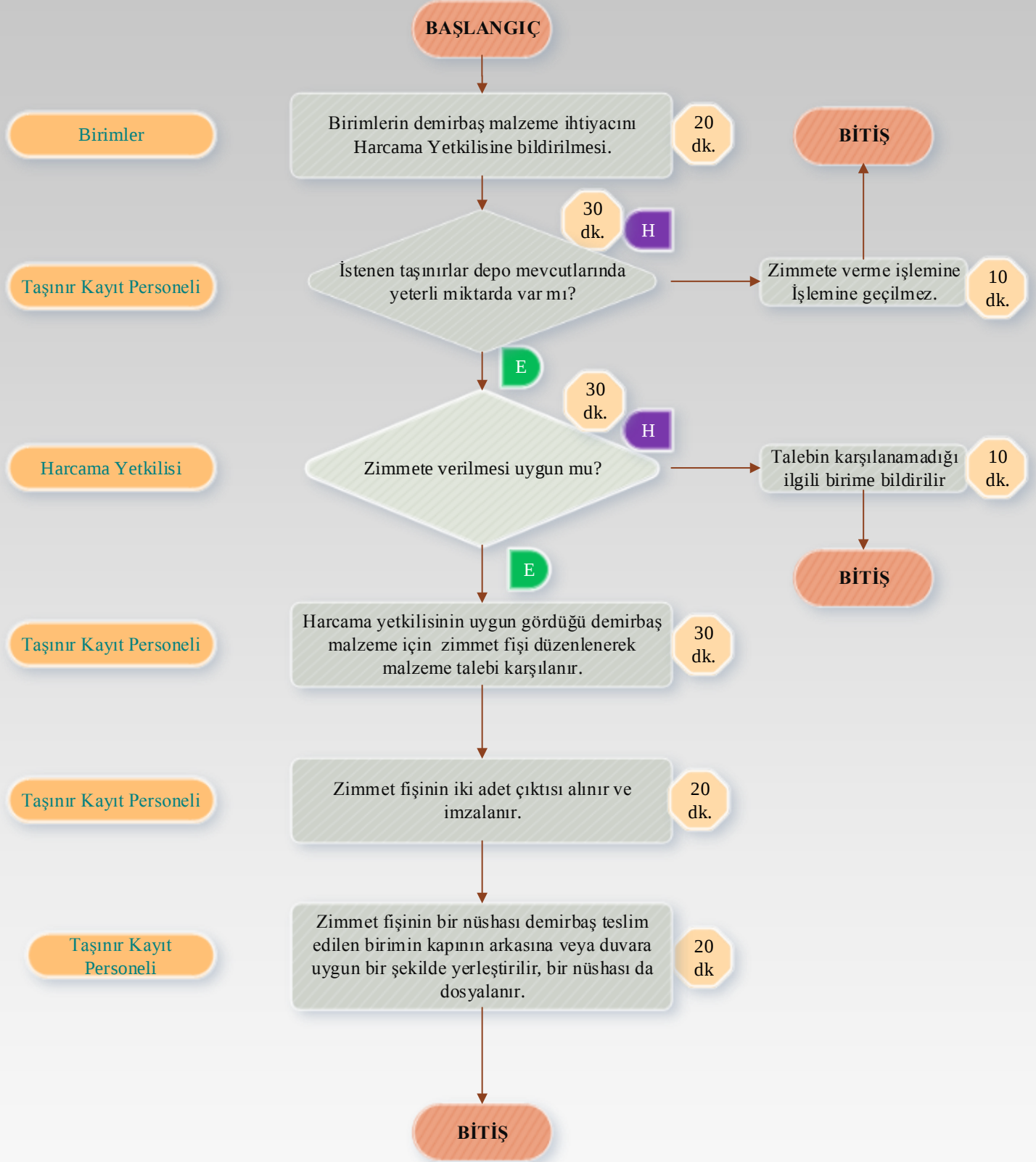
KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Taşınır Zimmet İade İşlemleri

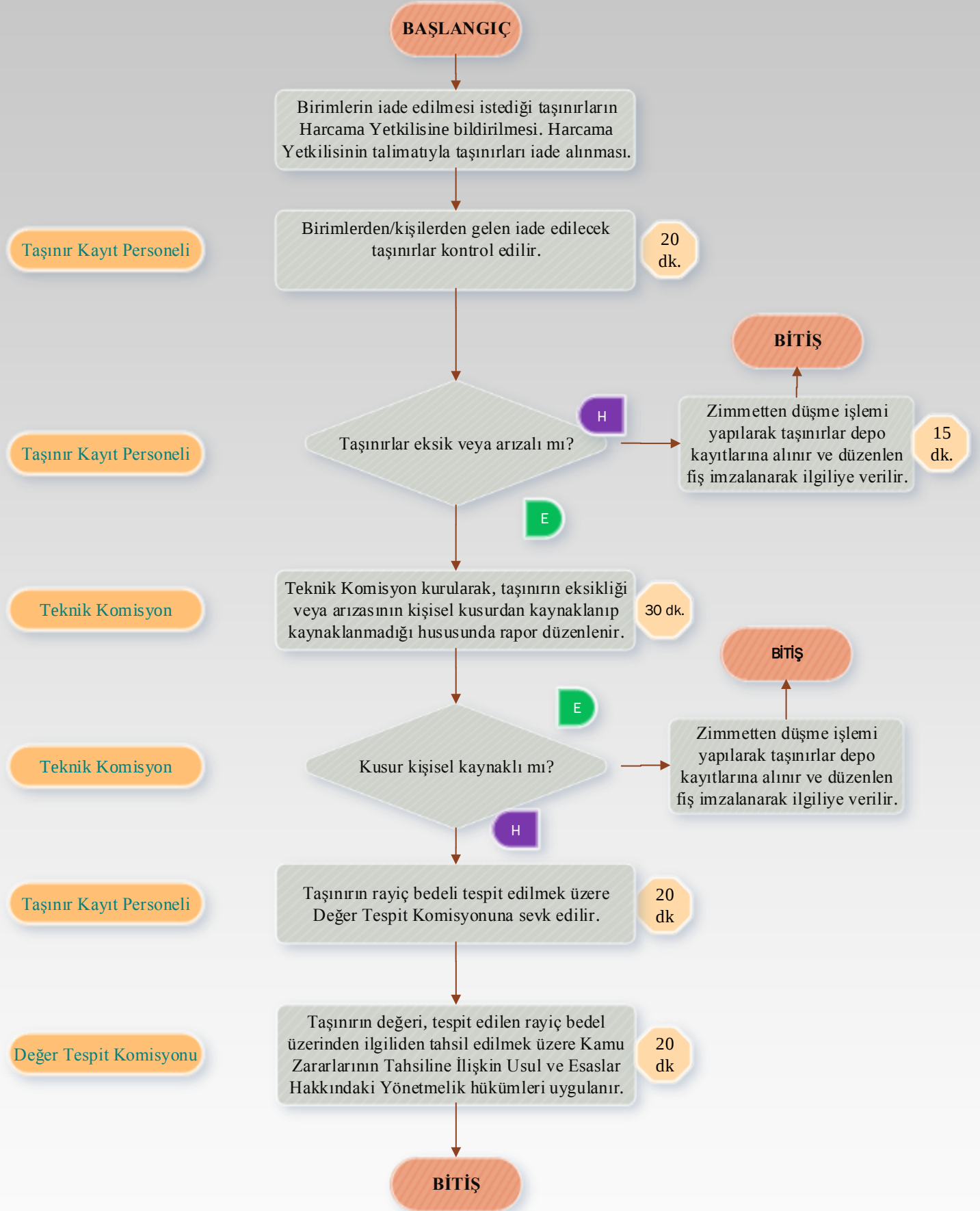
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri

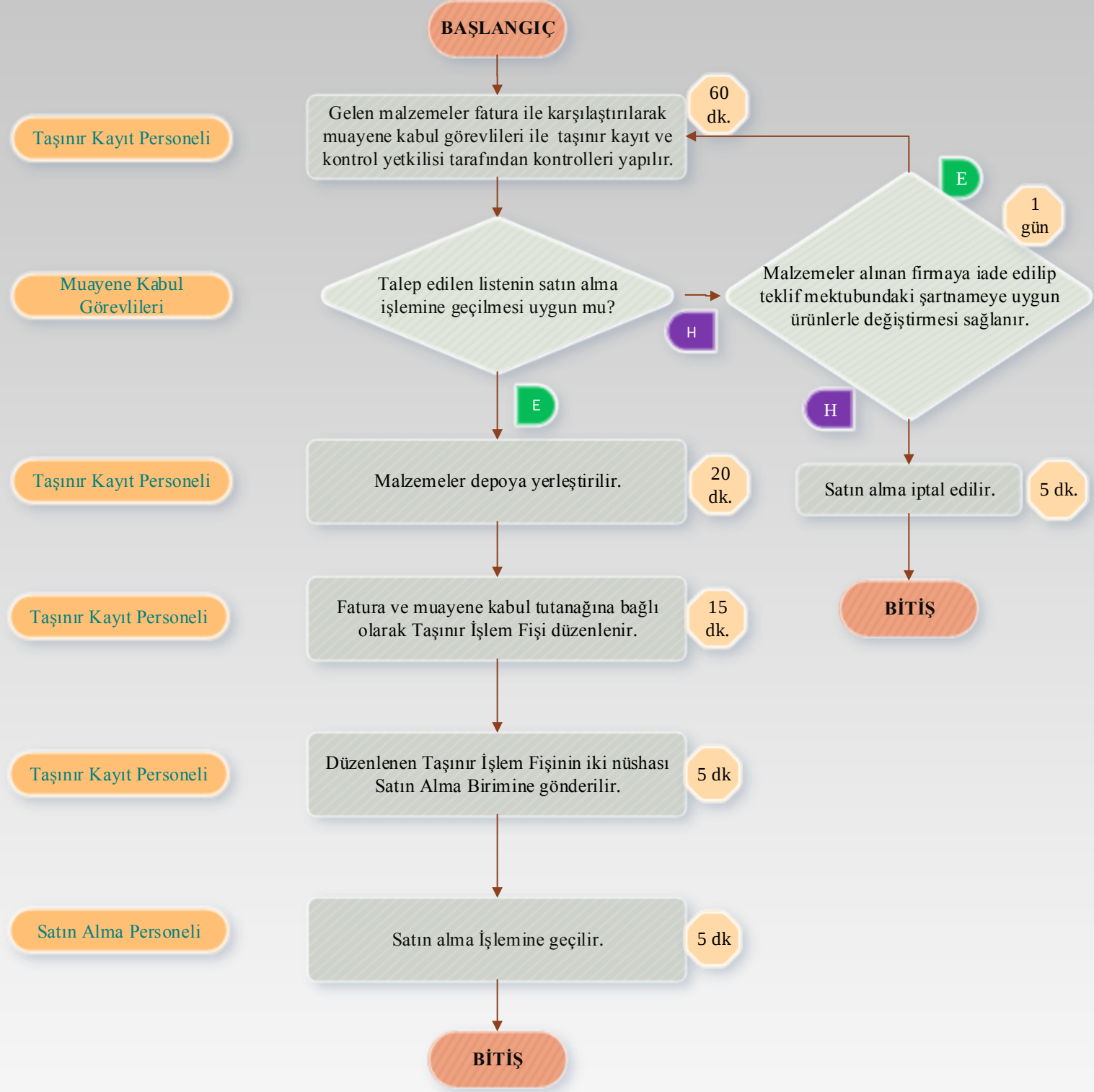
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 110 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

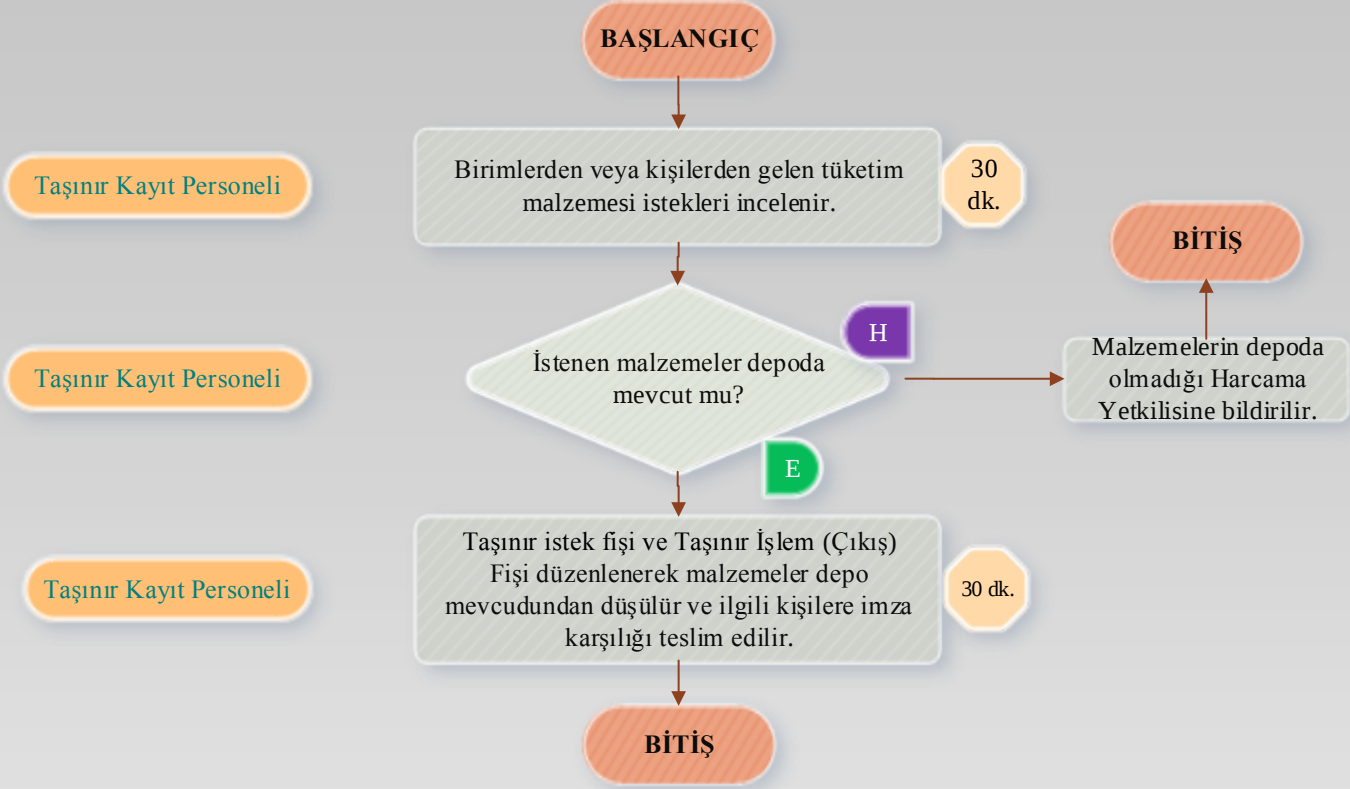
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Taşınır Devir Etme İşlemleri

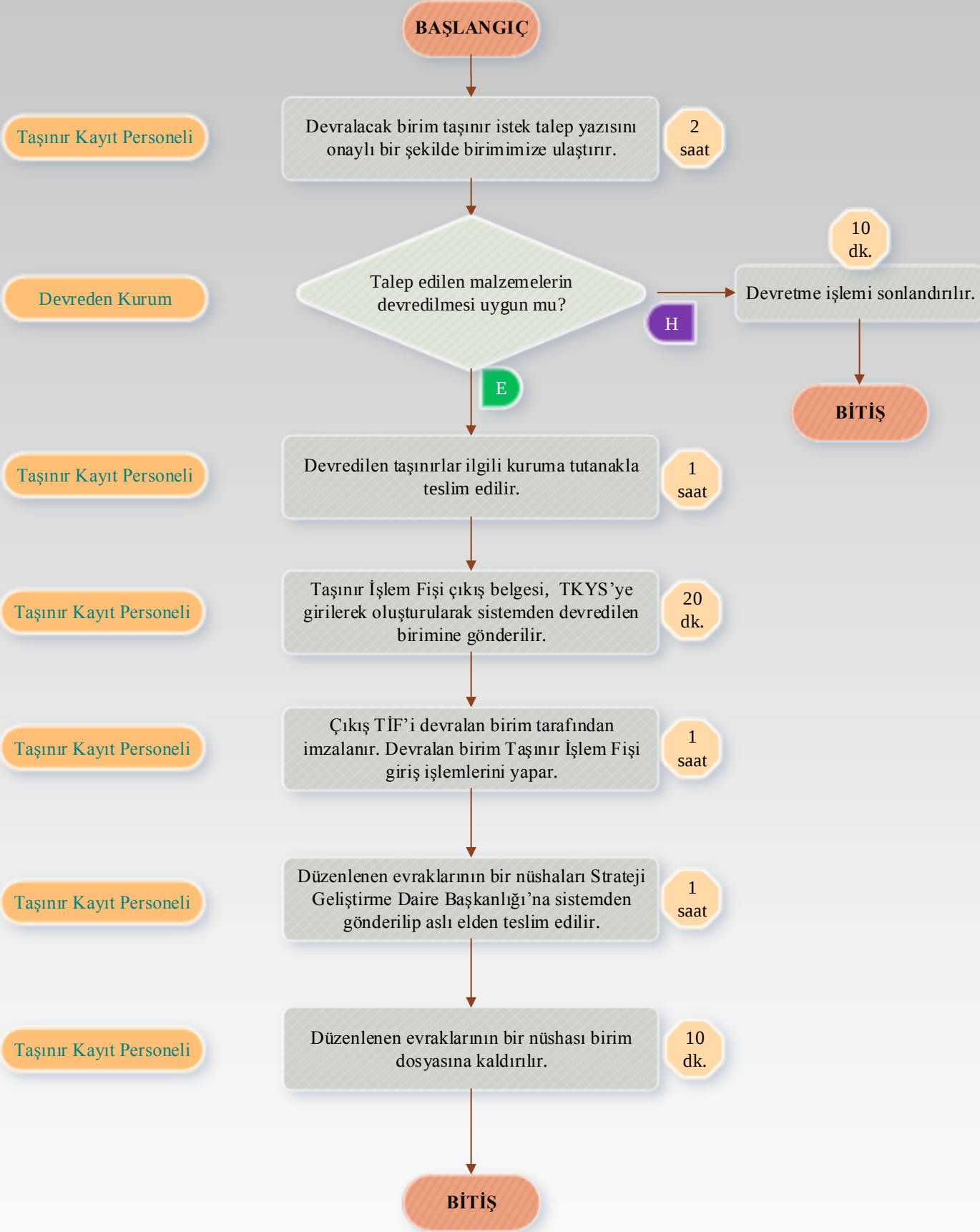
KODU

TOPLAM SÜRE

5 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Taşınır Devir Alma işlemleri

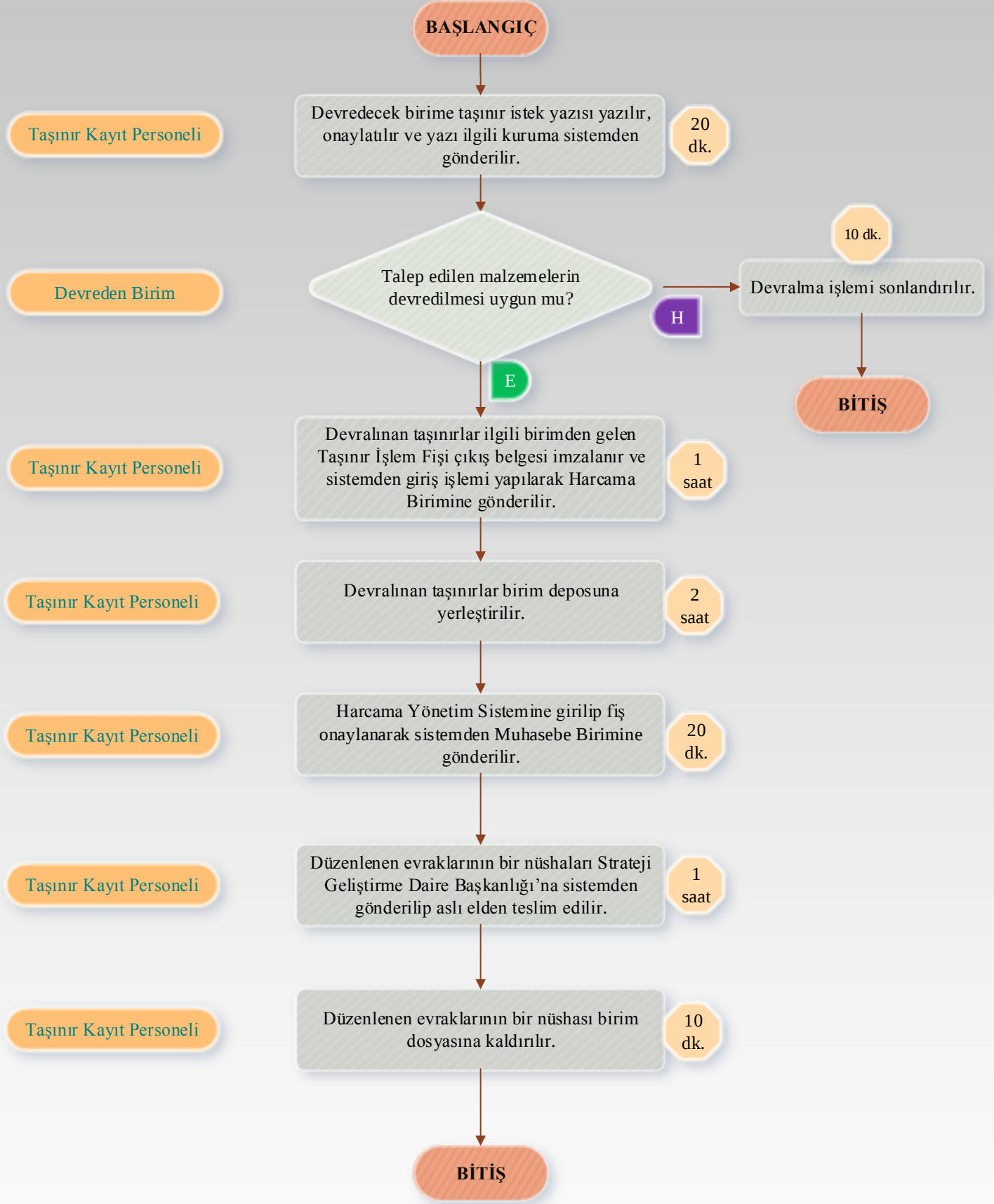
KODU

TOPLAM SÜRE

6 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Yemekhane Günlük Denetim Formu ve Aylık İşlemler Süreci

KODU

TOPLAM SÜRE

7 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci ve Personeller

Yemek dağıtımı yapılan her gün için günlük denetim formu doldurulup yemekhane kontrol teşkilatı üyelerine imzaya sunulur.

1 saat

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

Yemek dağıtım öncesi ve sonrası ile ilgili olumsuz bir durum mevcut mu?

E

Olumsuz durum ile ilgili tutanak tutulup yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

30 dk.

BİTİŞ

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

Yemekhane günlük denetim formu ek yapıp üstyazı EBYS'den iş akışına sunulur, imzalı şekilde sistemden havale işlemi yapılır.

30 dk.

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

Yükleme noktasından alınan paralar öğrenci ve personelin yatırmış olduğu tutarlar personel ve öğrenci para yükleme raporları ödeme kontrol sisteminden alınarak belirlenir.

15 dk.

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

Öğrencinin ve personelin yatırmış olduğu tutarlar belirlendikten sonra öğrencilerin yatırmış olduğu paralar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına personellerin yatırmış olduğu paralar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

2 saat

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

İşlem yapılan ay içerisinde elden satılan fiş var mı?

E

Elden satılan fiş için tutulan tutanak, dekont ve muhasebe yetkilisi mutemmedi alındısı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na elden teslim edilir.

1 saat

BİTİŞ

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

Her ay için yatırılan tutarlara ait dekontlar, z raporları, yükleme raporları, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri, alındısı ve elden fiş satıldı ise tutanak onaylı bir şekilde bir sonraki ayın ilk 5 günü içerisinde öğrencilerle ilgili olanlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na personelle ilgili olanlar İdari ve Mali İşle Daire Başkanlığı'na elden teslim edilir.

2 saat

Yemekhane işlemleri
ile görevli personel

Evrakların bir örneği dosyaya kaldırılır.

10 dk.

BİTİŞ