



İŞİN ADI

3 Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Gün, 1 saat, 5 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınırların (tüketim malzemelerinin) üç aylık dönem raporlarının hazırlanması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından taşınırların üç aylık dönem raporları hazırlandı mı?

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınırların üç aylık dönem raporları hazırlanması için çalışmalar başlatılır.

5 Dk

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan ve tüketilen taşınırların (tüketim malzemeleri) KBS (Kamu Bilgi Sistemi) sistemi üzerinden üç aylık dönemler halinde listeleri ve hesapları kontrol edilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

1 Saat

KBS (Kamu Bilgi Sistemi) sistemi üzerinden alınan kontrol edilen tüketim malzemeleri listeleri ve hesapları, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) teslim edilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

1 Gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

4 saat, 40 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satınalma, devir veya hibe yolu ile Yüksekokulumuza gelen malzemelere Kamu Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi.

20 Dk

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri sorumlu kişi tarafından ilgili kayıtlara geçirildi mi? (demirbaş, dayanıklı tüketim ve tüketim)

1 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) ilgili kayıtlara geçirilmesi için çalışma başlatılır.

E

Malzemelerin KBS sistemi üzerinden zimmeti yapılarak ilgili kişiye teslim edilir.

2 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Malzemelerin zimmet senetleri KBS sistemi üzerinden alındıktan sonra ilgili kişiye imzalatılarak dosyalanır.

1 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Sonra malzeme zimmet senetleri KBS, HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.

10 Dk

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi tarafından HYS sistemi üzerinden onaylanan malzeme zimmet senetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gönderilir.

10 Dk

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

BITİŞ



İŞİN ADI

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

4 Gün, 4 saat, 5 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

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

5 Dk

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yıl sonu işlemlerinin yapılması sağlanır.

E

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Sayım Komisyonu oluşturulur. Komisyon tarafından Mal ve malzemelerin sayımı yapılır.

3 Gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

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

2 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

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.

2 Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

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

1 Gün

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

BİTİŞ



İŞİN ADI

Taşınırların Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurdaya Ayırma)

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

9 Gün, 6 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziki nedenlerle etkin ve verimli kullanılmasına imkan olmayan demirbaşları hurdaya ayırmak için ve hurdaya ayırma komisyonu için üst yöneticiden onay alınır.

1
Gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Hurdaya ayırma komisyon üyeleri için onay alındı mı?
Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapıldı mı?

1
Gün

Hurdaya ayırma Komisyonu için Onay alınması ve hurdaya ayrılacak malzemeler için çalışma başlatılır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Hurdaya ayırma Komisyonu tarafından Ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziki nedenlerle etkin ve verimli kullanılmasına imkan olmayan demirbaşlar tespit edilip sayımı yapılır.

5
Gün

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşların listeleri oluşturulur.

2
Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS (Kamu Bilgi Sistemi) taşınır sisteminden kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları hazırlanır.

4
Saat

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları ve demirbaş listeleri, Hurdaya ayırma Komisyonu, Yüksekokul Müdürü ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.

1
Gün

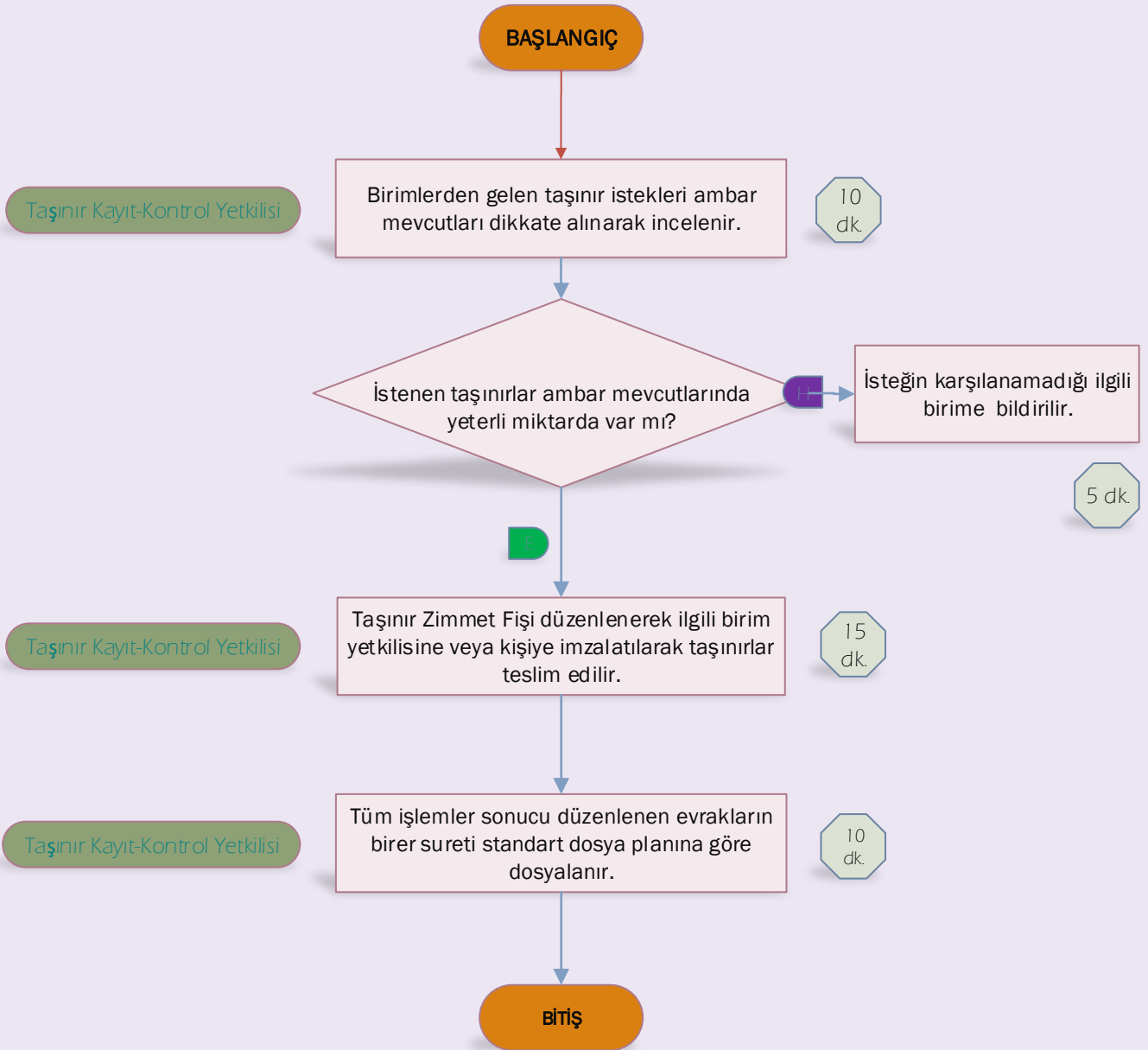
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

Hurdaya ayrılacak demirbaşlar, KBS taşınır sisteminden alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanağına göre KBS taşınır sisteminden düşülür ve taşınır işlem fişleri düzenlenip Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.

1
Gün

BITİŞ

İŞİN ADI Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	KODU 21012914	TOPLAM SÜRE 40 dk.
SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	



İŞİN ADI

Taşınır Zimmet İade İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınır kontrol edilir.

10 dk.

Taşınır eksik veya arızalı mı?

H

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınır depo kayıtlarına alınır ve düzenlen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

E

Teknik Komisyon

Teknik Komisyon kurularak, taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor düzenlenir.

20 dk

Kusur kişisel kaynaklı mı?

H

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınır depo kayıtlarına alınır ve düzenlen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

E

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Taşınırın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

20 dk

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Taşınırın değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

40 dk

BITİŞ

İŞİN ADI

Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Satın Alma Birimince alımı yapılan taşınır lar
Taşınır Geçici Alındı Fişi düzenlenerek teslim
alınır ve Muayene Kabul Komisyonunun
onayına sunulur.

20
dk.

Muayene Kabul Komisyonu kararı olumlu mu?

H

Malzemelerin eksik ve
kusurlu olanları ilgili firmaya
gönderilmek üzere, Satın
Alma Birimine bildirilir.

E

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Taşınır İşlem (Giriş) Fişi düzenlenerek
malzemeler depo mevcuduna ilave edilir ve
düzenlenen fişin iki nüshası ödeme
yapılması için satın alma birimine verilir.

20 dk

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Malzemeler dayanıklı taşınır ise sicil
numarası verilerek üzerlerine yapıştırılır.

20 dk

BITİŞ

İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Birimlerden gelen tüketim malzemesi istekleri incelenir.

15 dk.

İstenecek malzemeler depoda mevcut mu?

H

Malzemelerin depoda olmadığı ilgili birime bildirilir.

E

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

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

20 dk.

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

Depo mevcudunda olmayan malzemelerin satın alınması için idarecilere bilgi verilir.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Taşınır Devretme İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

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

20 dk.

Harcama Yetkilisi tarafından talep olumlu bulundu mu?

H

Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir.

E

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 İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

10 dk.

İstek ilgili birim tarafından kabul edildi mi?

H

İsteğin kabul edilmediği harcama yetkilisine bildirilir ve işlem tamamlanır.

10 dk.

E

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

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

15 dk.

Taşınır malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Giriş) düzenlenir ve taşınırın devralındığı kurum/birime gönderilir.

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

15 dk.

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.

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

15 dk.

BİTİŞ