



**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 İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul  
Komisyonu

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

H

Taşınır Kayıt Personeli

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.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

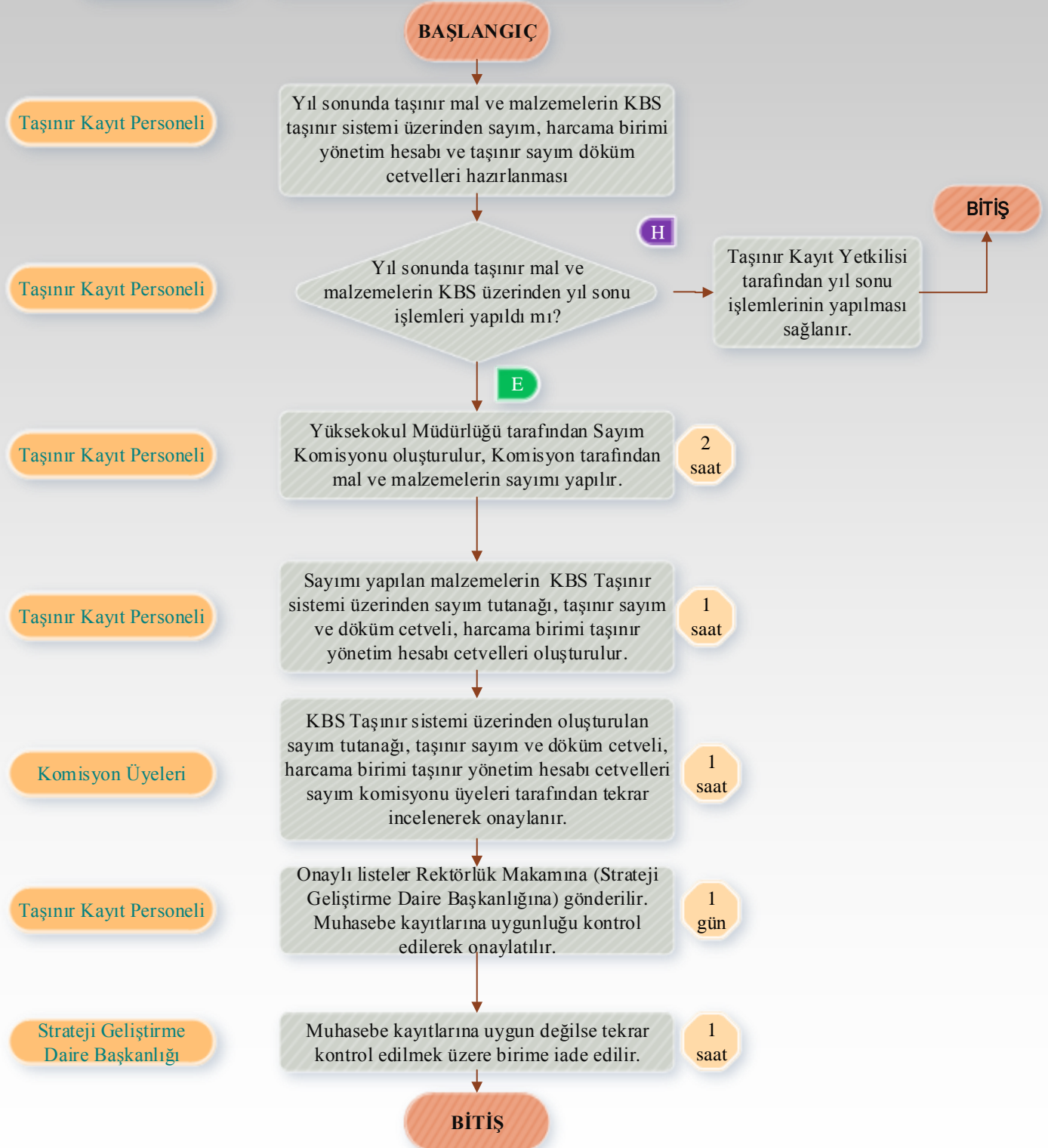
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 5 saat

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**





İŞİN ADI

Taşınırın Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurda Ayırma)

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





**İŞİN ADI**

Taşınır Zimmete Verme İşlemleri

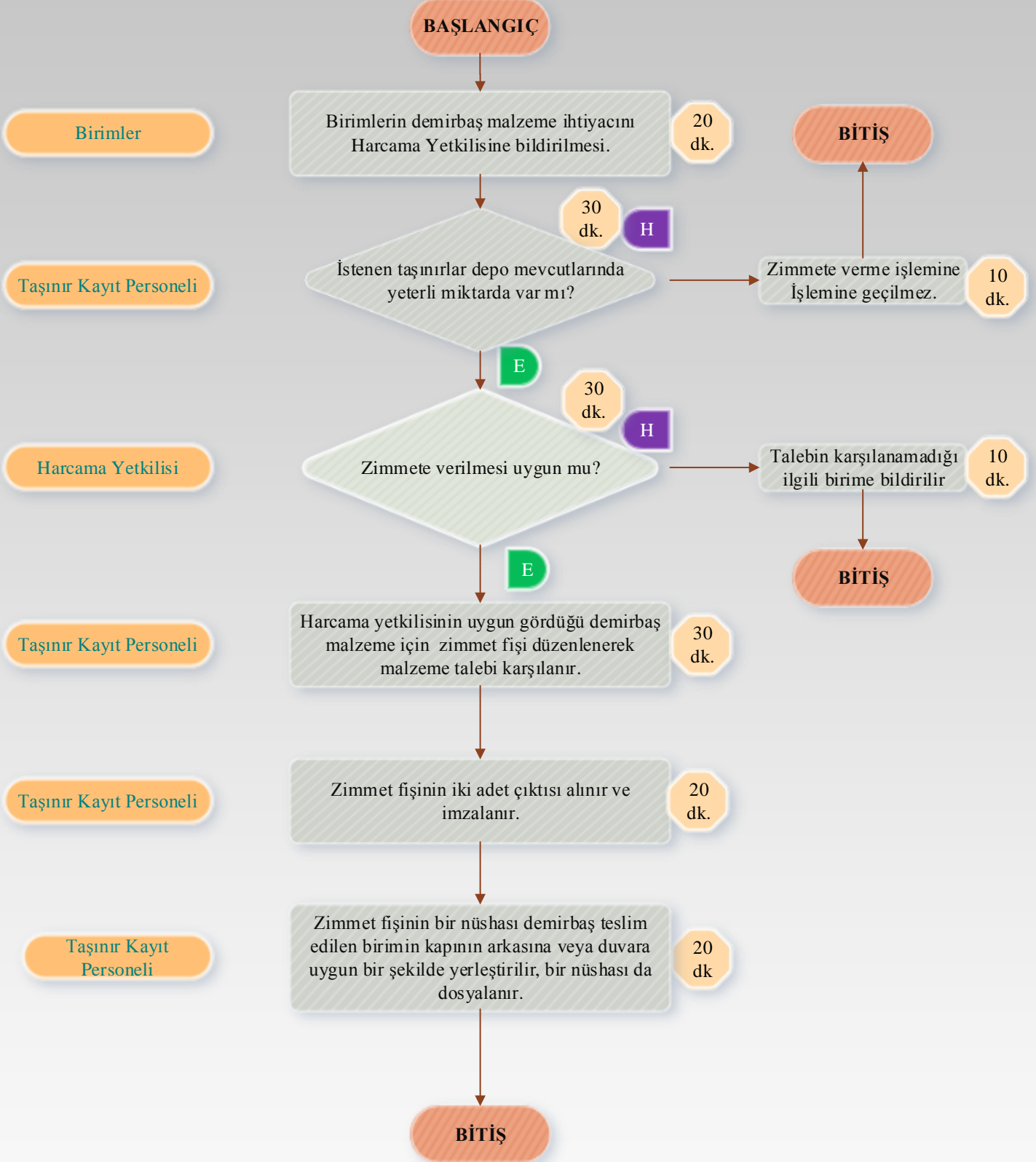
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 saat 50 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**





İŞİN ADI

Taşınır Zimmet İade İşlemleri

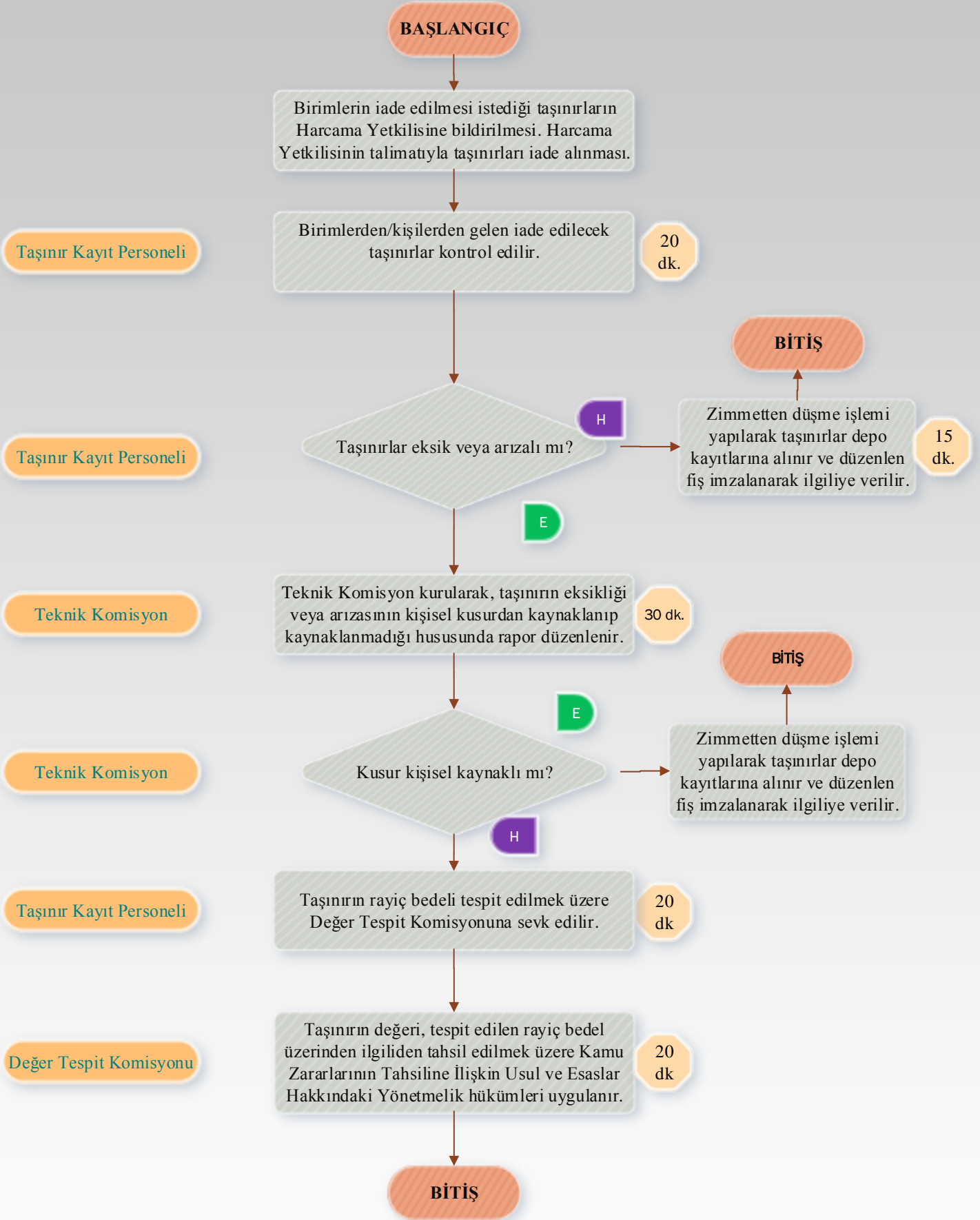
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri

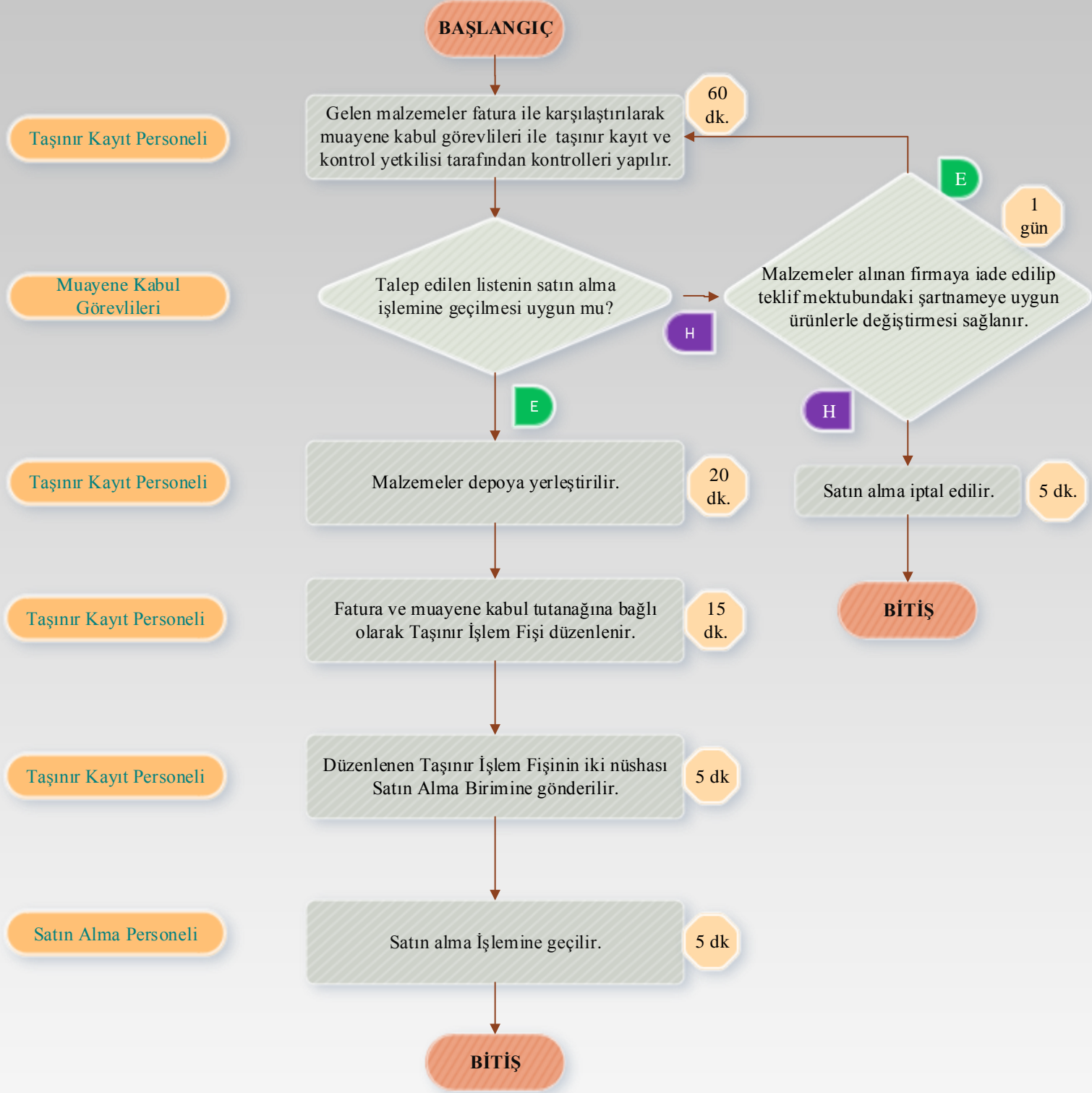
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 110 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

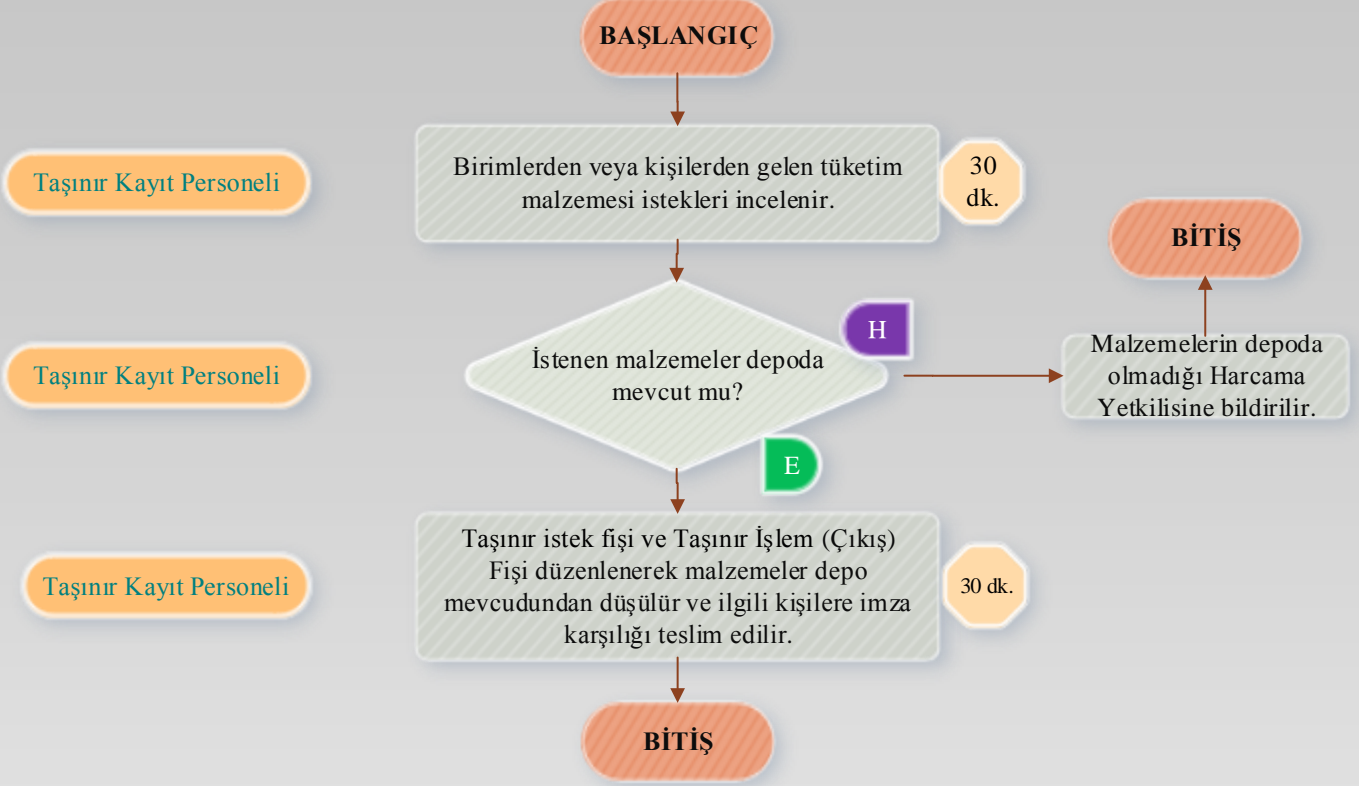
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ







İŞİN ADI

Taşınır Devir Etme İşlemleri

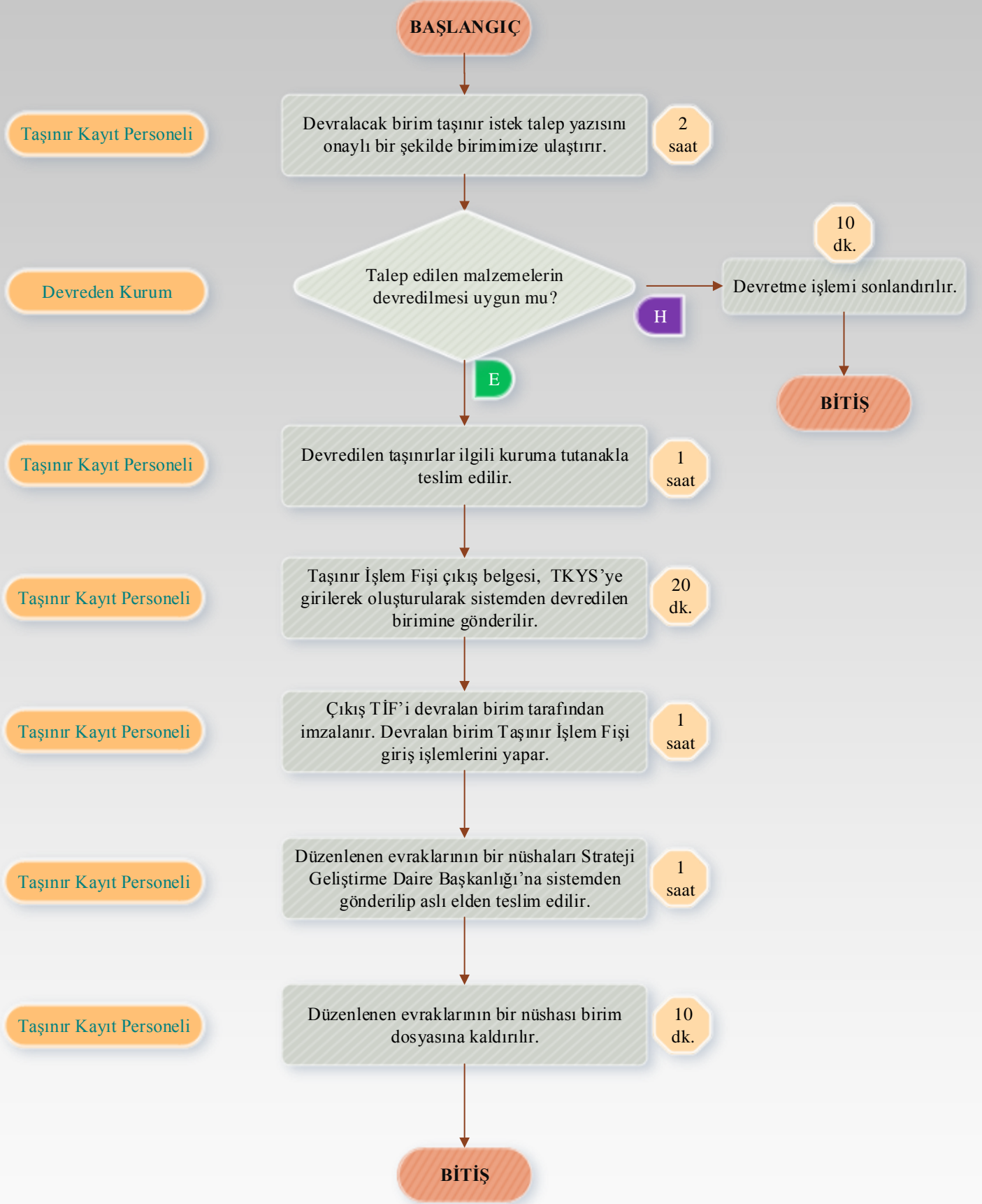
KODU

TOPLAM SÜRE

5 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Taşınır Devir Alma işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Personeli

Devredecek birime taşınır istek yazısı yazılır, onaylatılır ve yazı ilgili kuruma sistemden gönderilir.

20 dk.

Devreden Birim

Talep edilen malzemelerin devredilmesi uygun mu?

H

Devralma işlemi sonlandırılır.

10 dk.

BİTİŞ

Taşınır Kayıt Personeli

Devralınan taşınırlar ilgili birimden gelen Taşınır İşlem Fişi çıkış belgesi imzalanır ve sistemden giriş işlemi yapılarak Harcama Birimine gönderilir.

1 saat

Taşınır Kayıt Personeli

Devralınan taşınırlar birim deposuna yerleştirilir.

2 saat

Taşınır Kayıt Personeli

Harcama Yönetim Sistemine girilip fiş onaylanarak sistemden Muhasebe Birimine gönderilir.

20 dk.

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen evraklarının bir nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sistemden gönderilip aslı elden teslim edilir.

1 saat

Taşınır Kayıt Personeli

Düzenlenen evraklarının bir nüshası birim dosyasına kaldırılır.

10 dk.

BİTİŞ



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