

İŞİN ADI

Devir Malzeme Giriş/Çıkış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

80 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır istek belgesi düzenlenerek
Malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir

5
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

İstek kabul
Edildi mi?

H

İsteğin kabul edilmediği ilgili
Kurum/birime yazılı olarak
Bildirilir.

20
dk.

E

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Malzemeyi verecek olan kurum/birim
Tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir
Çıkış) malzemeyi teslim alacak kurum/birime
Malzeme ile birlikte imza için gönderilir

10
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile
Birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir
Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem
Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim
Eden kurum/birime gönderilir.

10
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır
Guruplarına göre kayda alınır.

20
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Tüm işlemler bittikten sonra evrakların birer
sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

5
dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

110 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Yetkilisi

Hurdaya ayrılacak malzemeleri Değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi Tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur

20 dk.

Komisyon

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi Yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur

20 dk.

Komisyon

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili Mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağını harcama Yetkilisine sunar

30 dk.

Harcama Yetkilisi

Tutanak Harcama Yetkilisi Tarafından Onaylandı mı?

H

Hurda çıkışından Vazgeçildiği ilgili kurum/ Birime bildirilir

15 dk.

E

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar Olan taşınır lar harcama yetkilisinin, belirli tutarı Aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşürülür

20 dk

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti Standart dosya planına göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kayıttan Düşme İşleri

KODU

TOPLAM SURE

7 gün 1 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

Kullanılmıyaz hale gelen, yok olan, sayım sonucu eksik çıkan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan Taşınırların tespit edilmesi ilgililer veya ilgili Komisyonlar tarafından bildirilmesi.

10 dk

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

Durumun kayıttan düşme teklif komisyonuna Bildirilmesi.

15 dk

Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu

Kayıtlardan çıkarılması istenilen taşınırların ilgili Mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi.

1-7 gün

Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu

5 dk.

Kayıtlardan çıkarılması uygun olmayan taşınırlar için kararın gerekçeli olarak Harcama yetkilisine Bildirilmesi.

5 dk.

Kararın değerlendirilerek nihai kararın Verilmesi ve Taşınır kayıt kontrol Yetkilisine iletilmesi.

5 dk.

Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu

Kayıtlardan çıkarılması uygun görülenler için Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının Düzenlenerek Harcama yetkilisine gönderilmesi.

10 dk.

Harcama Yetkilisi

Tutanağın ilgili mevzuat açısından incelenmesi.

10 dk.

Harcama Yetkilisi

Karar Uygun mu?

H

Tutanağın gerekçesiyle birlikte Komisyona iade edilmesi.

5 dk

E

Harcama Yetkilisi

Tutanağın imzalanarak Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisine gönderilmesi.

10 dk

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

Kayıttan düşme ve teklif onay tutanağına istinaden Taşınır işlem fişi düzenlenmesi.

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

Taşınır işlem fişinin Taşınır mallar yönetim sistemi Üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi.

10 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi

Taşınır işlem fişi ve onay tutanağının birer Nüshasının Muhasebe birimine teslim edilmesi.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Satın alma Yoluyla Taşınır Alım İşleri

KODU

TOPLAM SURE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Muayene Kabul
Komisyonu

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır, Taşınır Geçici Alındı Fişi ile Teslim alınır.

5 dk.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından müdürlük ambarına alınan malzeme, Malzeme muayene ve Uygunluk Belgesi düzenlenerek Muayene kabul komisyonunun onayına sunulur

10 dk.

Muayene kabul Komisyonu tarafından Taşınırın uygunluğu Onaylandı mı?

H

Malzeme firmaya iade edilir

10 dk.

E

Satın alınan malzeme için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenir

10 dk.

20 dk.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

10 dk.

5 dk.

BITİŞ

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

Sayımda 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 yılsonu hesabını oluştur.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

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

5 dk.

BITİŞ

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 Taşınırlar 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

Taşınır Kayıt
kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
kontrol Yetkilisi

Kayıttan Düşme
Teklif Komisyonu

Kayıttan Düşme
Teklif Komisyonu

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt
kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
kontrol Yetkilisi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Resmi talep yazısı.

10
dk.

Taşınır İstek Belgesi

15
dk.

Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya
Resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol
Yetkilisine ulaştırılması.

1-7
gün

Talep edilen malzemenin stok durumunun KBS
Den kontrol edilmesi.

5
dk.

Karar Uygun
Mu?

Olmayan malzemenin
Alınması için enstitü
Sekreterine bildirilmesi

5 dk.

Demirbaş malzemesi
Mi? Tüketim
Malzemesi mi?

Demirbaş

Tüketim

Talebin karşılanması

10
dk.

Talebin karşılanması

5
dk.

Zimmet senedinin malzeme teslim
Edilecek kişiye imzalatılması.

10
dk.

Taşınır işlem fişinin kişiye
İmzalatılması

5
dk.

Malzemenin kişiye teslim
Edilmesi

10
dk.

Malzemenin kişiye teslim
Edilmesi

10
dk.

SDB üç ayda bir tüketim raporu
Gönderilmesi

10
dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Taşınır Yılsonu 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 15
Sayım Komisyonunun oluşturulması

5
dk

Komisyonunda 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

E

Taşınır giriş işleminin
Yapılması

10
dk.

Taşınır çıkış işleminin
yapılması

5
dk

SDB Hesapları ile Enstitü Taşınır
Hesaplarının karşılaştırılması

5
dk

Hesaplar
tutuyor mu?

H

E

Hesapların tek tek
İncelenerek hataların tespiti
ve düzeltme işlemlerinin
Yapılması

5
dk

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

BITİŞ

İŞİN ADI

Taşınır Yönetim Hesabı İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

125 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sayım Kurulu

Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

Sayım Kurulu

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına Sunulur

Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

10 dk.

20 dk.

Taşınır Kayıt kontrol Personeli

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek Muhasebe yetkilisine gönderilir

20 dk.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisiince Uygunluğu onaylandı mı?

20 dk.

20 dk.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe yetkilisiince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama yetkilisine geri dön derilir

20 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine verilir. Cetvellerin bir nüshası Sayıştay tarafından istenirse gönderilmek üzere bir nüshasında harcama biriminde arşivlenmek üzere Muhafaza edilir.

10 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

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

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Tüketim Malzeme Çıkış İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Birimlerin ihtiyaçlarına göre
Düzenledikleri Taşınır İstek
Belgeleri alınarak incelenir

10
dk.

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

İstenen
Taşınırlar depo
Mevcutlarında
Yeterli miktarda
Var mı?

E

H

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

10
dk.

Taşınır İşlem Fişi (TİF)
Düzenlenerek talebin tamamı
Karşılır.

Depo mevcutları dikkate
Alınarak TİF düzenlenerek bir
Miktarı karşılır

10
dk.

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

10
dk.

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

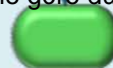
Karşılanamayan miktarlar satın
Alma yoluyla temin edilmek
Üzere Harcama Yetkilisine
Bildirilir.

10
dk.

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Tüm İşlemler sonucu evrakların
Birer sureti standart dosya
Düzenine göre düzenlenir

5
dk.



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)
İlgili 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

BITİŞ

İŞİN ADI

Zimmet İade İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

75 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt kontrol
Personeli

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Komisyon

Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen talepler incelenerek teslim
Alınacak malzemeler kontrol edilir

10
dk.

Malzeme eksik veya
Arızalı olarak mı?
Teslim edilmek
İsteniyor?

E

H

Teknik komisyon kurularak taşınırın
Eksikliği veya arızasının kişisel
Kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı
Konusunda rapor düzenlenir

30
dk.

Zimmet Fişi düzenlenerek ilgiliye
İmzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına
Alınır.

10
dk.

Kusur
Kişisel
Kaynaklı mı?

E

H

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit
Komisyonuna sevk edilir.

10
dk.

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

10
dk.

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

5
dk.

BITİŞ

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 Taşınırlar depo Mevcutlarında Yeterli miktarda Var mı?

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.

BITİŞ