

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Devir Yolu İle Malzeme Çıkışı

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Harcama Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler
Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

İlgili Kurum yada
Birim

İstek Kabul Edildimi

Talebin kabul edilip edilmediği
yazı ile ilgili birime bildirilir.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir
Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme
ile birlikte imza için gönderilir.

İlgili Kurum yada
Birim

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından
imzalanan taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen
Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi
teslim eden kuruma /birime gönderilir.

İlgili Kurum yada
Birim

Devir yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan
düşülerek TİF lerin birer sureti Strateji Gelişmesi
Dairesi Başkanlığı Taşınır Kayıt Sorumlularına
Gönderilir.

İlgili Kurum yada
Birim

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti
dosyalanır.10 Gün içerisinde taşınır devrine ilişkin
işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.

İŞLEM
SONU

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Devir Yolu İle Malzeme Girişi

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili Kurum yada
Birim

İlgili Kurum yada
Birim

İlgili Kurum yada
Birim

İlgili Kurum yada
Birim

İlgili Kurum yada
Birim

BAŞLANGIÇ

Malzemenin alınacağı kurum/birimine taşınır İstek Belgesi gönderilir.

İstek Kabul Edildimi

Devir Yolu İle Alım
İşleminde Vazgeçilir.

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.

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 /birimine gönderilir.

Devir yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 Gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Doğrudan Temin - 1

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Müdürlüğe gelen Satın Alma talepleri değerlendirilir.

İlgili Birim

İhale Usulü Kararı

Açık İhale yöntemiyle mal ve hizmet alımı süreci

İlgili Birim

Satın Alınması Düşünülen malzeme ile ilgili birimler (katalog, resim, teknik, şartname, numune, maliyeti etkileyecek her husus) satın alma birimine gönderilir.

İlgili Birim

Bütçe kaleminden yeterli ödenek varmı?

Ödenek aktarımı yada ek ödenek istenir.

İlgili Birim

Harcama yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.

Bitiş

İlgili Birim

Onay belgesi hazırlanır. Bu belgede tarih ve sayı işin tanımı, niteliği, işin miktarı kullanılabilir ödenek miktarı bütçe tertibi belirlenir. Satın alma işlemi ile kısa açıklama yapılır ve piyasa araştırması yapacak görevlinin adı soyadı ünvanı yazılır.

Onay Belgesi

İlgili Birim

Onay Belgesi incelendikten sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Onay belgesi

İlgili Birim

Onay Belgesi giden evrak defterine kaydedilir.

1

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Doğrudan Temin Süreci İş Akış Süreci 2

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Birim

Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Piyasa Fiyat araştırma tutanağı

İlgili Birim

Muayene ve kabul komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder.

İlgili Birim

Satın Alınacak ürün uygunmu?

Eksiklerin Tamamlanması istenir

E

Eksikler tamamlanmış mı?

E

Satınalma işlemi iptal edilir.

Bitiş

Eksiklerin Tamamlanması istenir

Kabul Komisyon tutanağı.

İlgili Birim

Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır.Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Taşınır İşlem Fişi

3

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

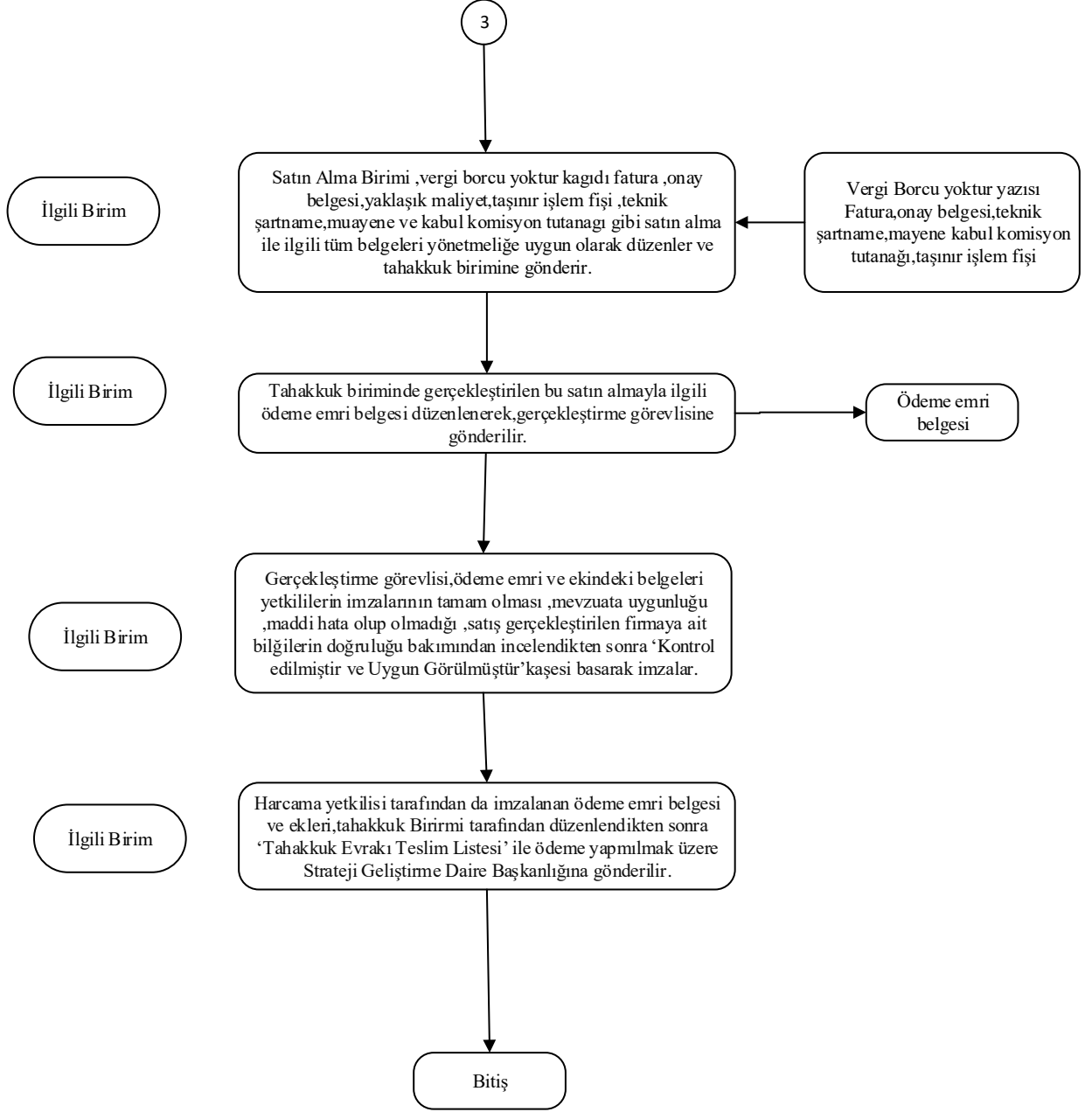
TOPLAM SÜRE

Doğrudan Temin Süreci İş Akış Süreci 3

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Hibe Yoluyla Malzeme Girişi

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hibe olarak alınacak malzemelerini listesi harcama yetkilisinin onayına sunulur

Harcama Yetkilisi

Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hibe alınmından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.

E

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden HYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGDB'na, Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

İlgili Memur

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

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak , değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınır harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir.

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

BİTİŞ

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Atık Beyanı

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

PLANLAMA

Atık beyanı yapılacak envantere bulunan malzemelerin (sarf/demirbaş) tespiti

ATIK BEYAN FORMU DOLDURULMASI

Atık türüne göre ilgili formların doldurulması

Atık Beyan formlarının (atıklarla beraber) Rektörlük atık toplama birimine iletilmesi

ATIK BEYAN SİSTEMİNE GİRİŞ

Kullanıcı adı ve şifre ile sisteme girilmesi

Atıklarla ilgili formun sistemde doldurulması

Sistemden onay işlemi yapılması ve bildirim işlemi sonunda çıktı alınması ve onaylanması

BİTİŞ

Atık beyanı işlemleri Aralık-Şubat ve Mart aylarında online sistem üzerinden yapılmaktadır.

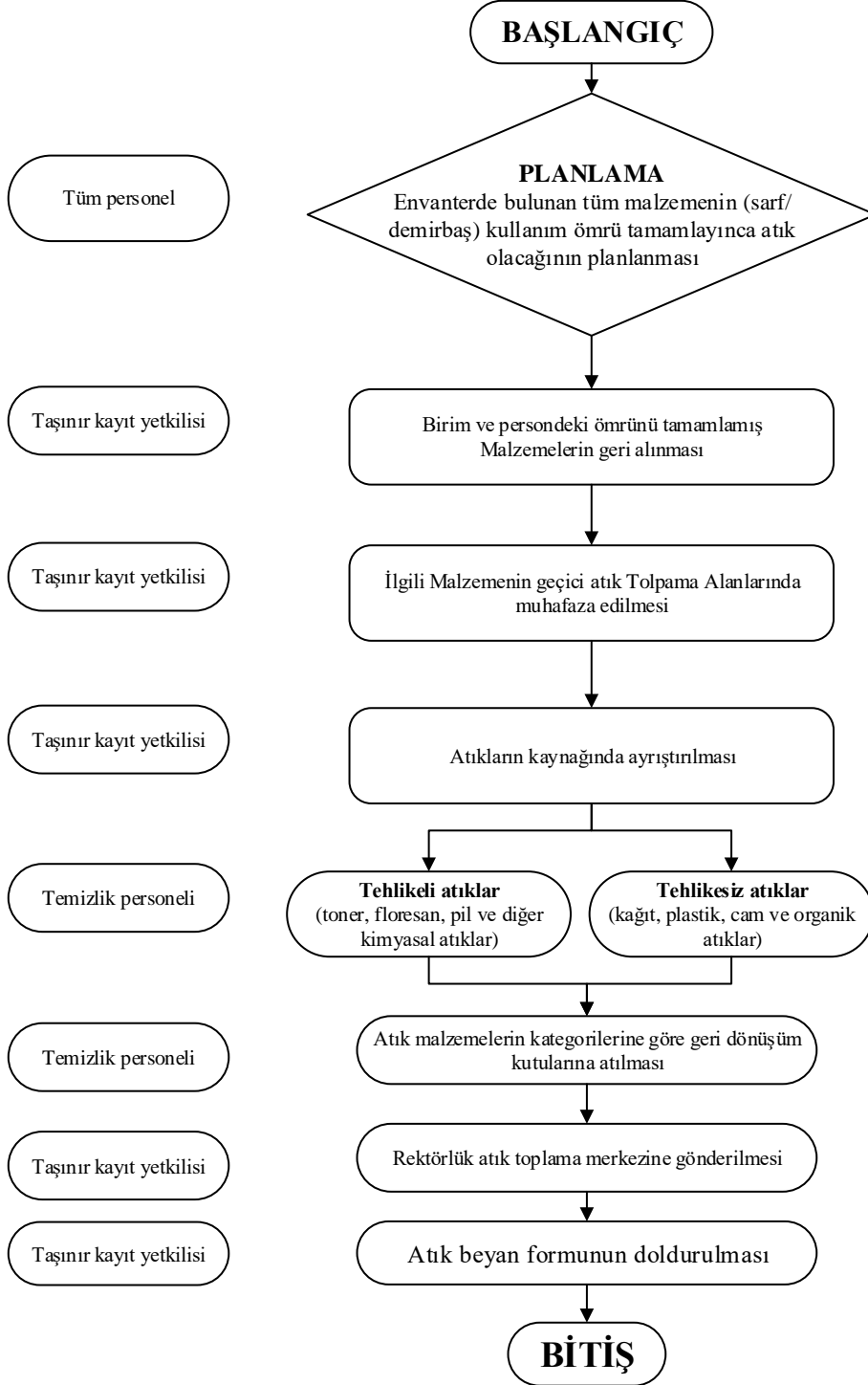
Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Satın Alma Yoluyla Taşınır Alımı

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?

(H)

Malzeme firmaya iade edilir.

(E)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?

(E)

(H)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, üç nüshası ödeme için ilgili birime verilir.

Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibarı ile taşınır işlem fişi düzenlenerek üç nüshası ilgili birime verilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.

Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Sayım ve Devir İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ve
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Sayım Komisyonu

Sayım Komisyonu

Sayım Komisyonu

Sayım Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ve
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ve
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ve
Taşınır Kontrol Yetkilisi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur.

Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Sayımında bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

E

Sayım bir kez tekrarlanır.

H

Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "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.

Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

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

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Yıl Sonu Sayımı ve Dökümü

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur

Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

E

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğukontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

E

Muhasebe Yetkilisince Uygunluğu onaylandı mı?

E

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca 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 birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Tüketim Çıkışı

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Birim Yetkilisi

İlgili birim yetkilisince Taşınır İstek Belgesi düzenlenir,
Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır İstek Belgesi ile istenilen miktarlar depodaki mevcuda
göre kontrol edilir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Talep Edilen Malzemelerin çıkışı sistem üzerinden yapılarak,
Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Yıl sonu içerisinde yapılan tüketim çıkışları 4 dönem halinde
Strateji Geliştirme Başkanlığına Tüketim Çıkış Raporu
düzenlenerek gönderilir.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ilgili birime ya da kişiye
TİF imzalatılarak teslim edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Zimmet Verme İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

İstenen taşınır depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

H

Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.

E

Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.

Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.

Tüm İşlemler sonucu evrakın birer sureti dosyalanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Zimmetten Düşme İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Kontrol Yetkilisi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

Teknik Komisyon kurularak taşınının eksikliği veya anzasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

Kusur kişisel kaynaklı mı?

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere «Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik» hükümleri uygulanır.

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

BITİŞ

H

E

H

E

Zimmet Fişi (Düşürme)
düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp
malzeme ambar kayıtlarına alınır.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü