



1 Gün 1 Saat 5 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

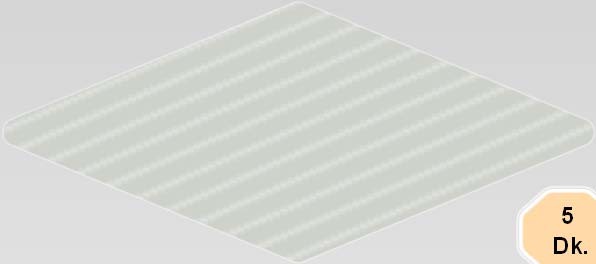
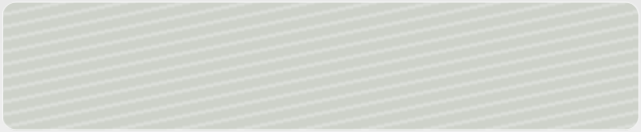
İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

5

Dk.



**BAŞLANGIÇ**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi yetkilisi tarafından taşınırların (Tüketim malzemeleri) üç aylık dönem raporlarının hazırlanması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından taşınırların (Tüketim malzemeleri) üç aylık dönem raporları hazırlandı mı?

E

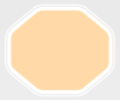
Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan ve tüketilen taşınırların (Tüketim malzemeleri) KBS sistemi üzerinden üç aylık dönemler halinde listeleri ve hesapları kontrol edilir.

KBS sistemi üzerinden alınarak kontrol edilen listeler ve hesaplar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

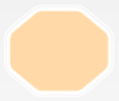
**BİTİŞ**



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



**1 Saat**



**1 Gün**



H

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



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





4 Saat 40 Dk.

TOPLAM SÜRE

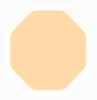
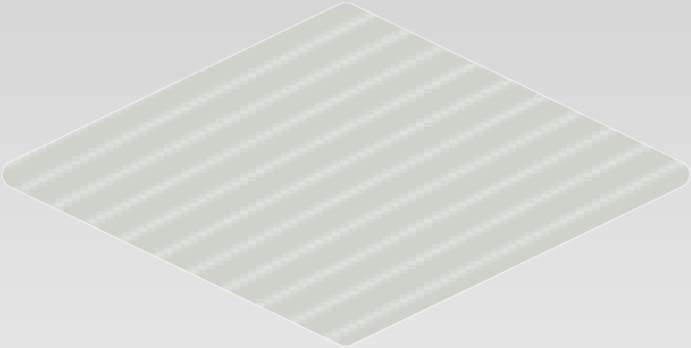
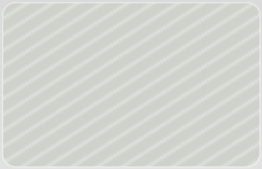
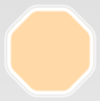
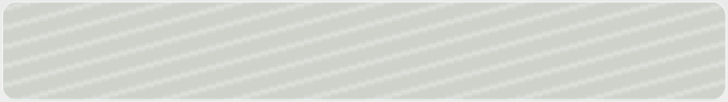
KODU

Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

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

**20**

**Dk.**

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

H

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

**1**

**Saat**

E

Malzemelerin KBS sitemi üzerinden zimmeti yapılarak ilgili kişiye teslim edilir.

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

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

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

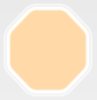
**10**

**Dk.**

**BİTİŞ**

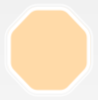


Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



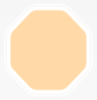
**2**

**Saat**



**1**

**Saat**



**10**

**Dk.**



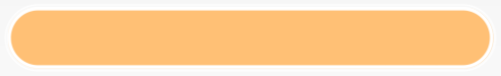
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



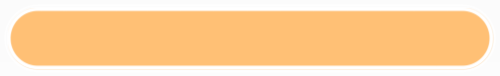
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





4 Gün 4 Saat 5 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri

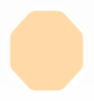
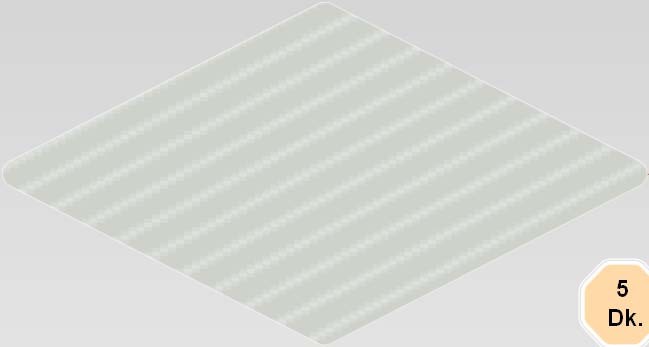
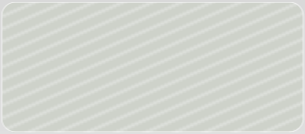
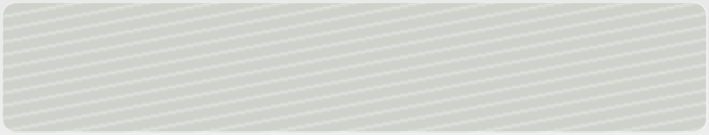
İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

5

Dk.



**BAŞLANGIÇ**

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

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

H

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yıl sonu işlemlerinin yapılması sağlanır.

E

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

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

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.

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

**1**

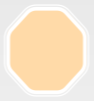
**Gün**

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

**BİTİŞ**

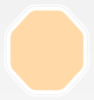


Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



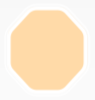
**3**

**Gün**



**2**

**Saat**



**2**

**Saat**



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





9 Gün 6 Saat

TOPLAM SÜRE

KODU

Taşınırların Kayıttan Düşüm İşlemleri (Hurdaya Ayırma)

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

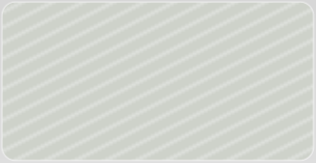


Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



**1**

**Gün**



H

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



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



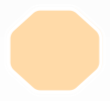
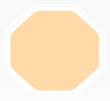
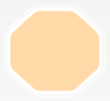
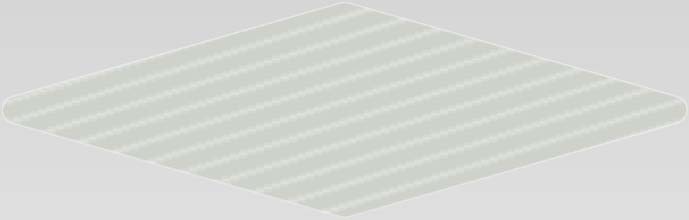
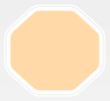
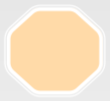
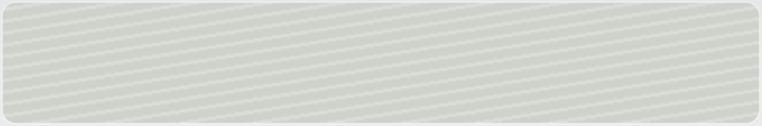
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli



**BAŞLANGIÇ**

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Hurdaya ayırma işlemi için Üst Yöneticiden olur’un alınması ve komisyonun oluşturularak tekrar üst yöneticiden komisyon üyeleri için onay alınması.

**1**

**Gün**

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

E

Hurdaya ayırma Komisyonu tarafından Ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziki nedenlerle etkin ve verimli kullanılmasına imkan **5**

olmayan demirbaşlar tespit edilip sayımı yapılır. **Gün**

Hurdaya ayrılacak demirbaşların listeleri oluşturulur.

**2**

**Saat**

Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları hazırlanır.

**4**

**Saat**

Hurdaya ayrılacak demirbaşların KBS taşınır sisteminden alınan kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları ve demirbaş listeleri, **1**

Hurdaya ayırma Komisyonu, Yüksekokul Müdürü ve Üst Yönetici **Gün**

tarafından onaylanır.

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

**1**

**Gün**

**BİTİŞ**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





6 Saat

TOPLAM SÜRE

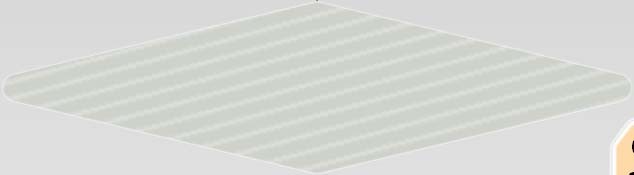
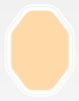
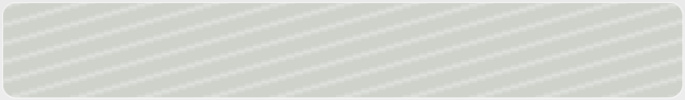
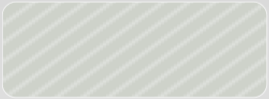
KODU

Taşınır Zimmete Verme İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Birimlerden Gelen Taşınır istek belgeleri incelenir.

İstek yapılan taşınır depo mevcudunda yeterli miktarda varmı.

Zimmet fişi düzenlenerek talep karşılanır.

Talebin karşılanmadığı

ilgili birim veya kişiye **30**

yazıyla bildirilir. **dk.**

**60**

**dk.**

E

Zimmete verilen malzeme Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ve istek yapan birim tarafından imzalanarak teslim edilir.

**1**

**Sa at**

Düzenlenen evrakların bir nüshası istek yapan birime diğer nüshası ise Taşınır Kayıt kontrol yetkilisinde dosyalanır.

**2**

**Sa at**

**BİTİŞ**

H



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Satın Alma Birimi Personeli



**45**

**dk.**



Satın Alma Birimi Personeli



**45**

**dk.**



Satın Alma Birimi Personeli



Satın Alma Birimi Personeli



Satın Alma Birimi Personeli





1 Saat 30 Dk.

TOPLAM SÜRE

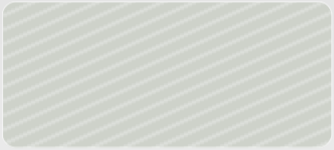
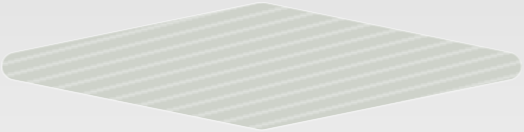
KODU

Taşınır Zimmete İade İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınırlar kontrol edilir.

Taşınırlar eksik veya arızalı mı?

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

E

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

Kusur kişisel kaynaklı mı?

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

E

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

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

**BİTİŞ**

H

H



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**10**

**dk.**



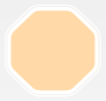
Teknik Komisyon



**20 dk**



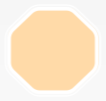
Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**20 dk**



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**40 dk**





1 Saat

TOPLAM SÜRE

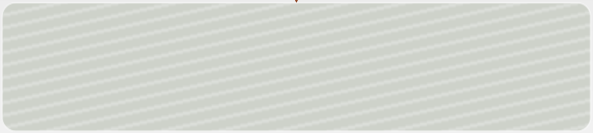
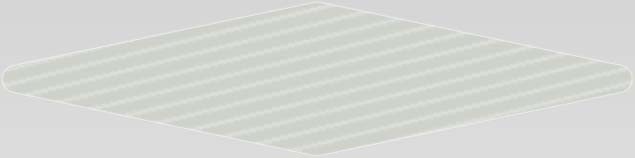
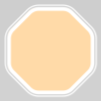
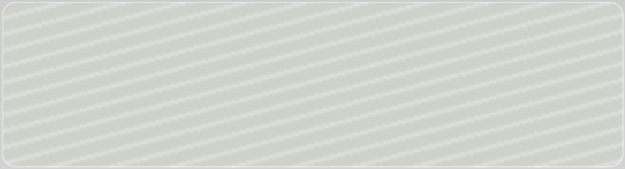
KODU

Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

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

**20**

**dk.**

Muayene Kabul Komisyonu kararı olumlu mu?

E

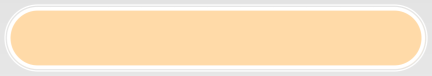
Taşınır İşlem (Giriş) Fişi düzenlenerek malzemeler depo mevcuduna ilave edilir ve düzenlenen fişin iki nüshası ödeme yapılması için satın alma birimine verilir.

Malzemeler dayanıklı taşınır ise sicil numarası verilerek üzerlerine yapıştırılır.

**BİTİŞ**



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

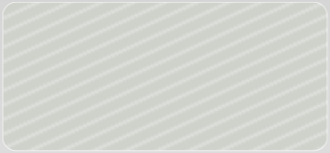


Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

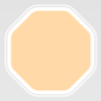


**20**

**dk**



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



**20**

**dk**

H



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





1 Gün 4 Saat

TOPLAM SÜRE

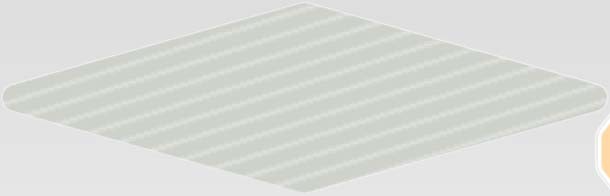
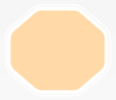
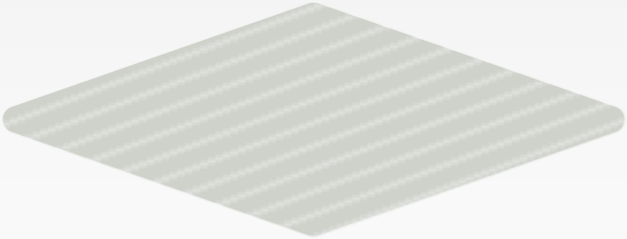
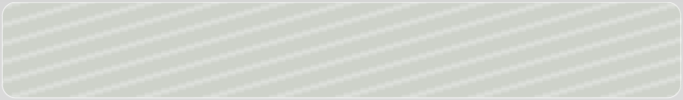
KODU

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Birimlerin İhtiyaçlarına göre Düzenledikleri Taşınır istek belgeleri alınarak incelenir.

**45**

**dk.**

İstek yapılan taşınırlar depoda yeterli miktarlarda var

**25**

**dk.**

Taşınır İşlem fişi düzenlenerek talebin tamamı karşılanıyor mu?

**20**

**dk.**

Depo mevcutları dikkate alınarak isteklerin belli kısımları karşılanır.

E

Tüketim malzemelerine ait çıkış raporları 3'er aylık dönemler halinde düzenlenerek konsolide yetkilisine bildirilir. Eksik karşılanan malzemeler satın alma yoluyla daha sonra tedarik edilir.

**1 Gün**

Yılsonu işlemleri için bir nüshası dosyalanan evraklar dosyalanarak fark oluşması önlenmiş olur.

**2 Saat**

**BİTİŞ**

H



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



**30**

**dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli





1 saat 5 Dk.

TOPLAM SÜRE

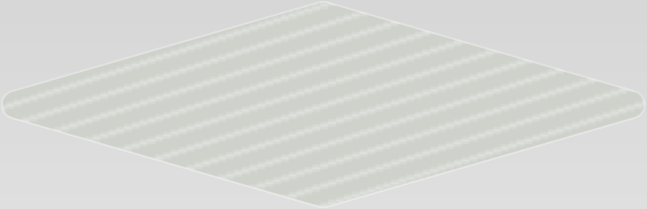
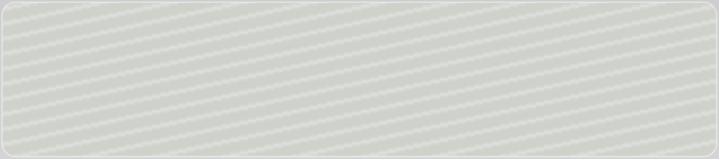
KODU

Taşınır Devir Etme İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

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

Harcama Yetkilisi tarafından talep olumlu bulundu mu?

E

Taşınır İşlem (Devir-Çıkış) Fişi düzenlenerek malzemeler depo mevcudundan düşülür ve ilgili birime teslim edilir.

İlgili birimden gelen Taşınır istek fişi ve Taşınır İşlem (Giriş) Fişi ve düzenlenen Taşınır İşlem (Devir-Çıkış) Fişi yazı ile SGDB Konsolide Görevlisine gönderilir.

Gönderilen Taşınır Devir İşlemi ile ilgili evraklar ve üst yazı Standart Dosya Planına göre dosyalanır.

**BİTİŞ**



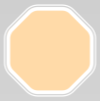
Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

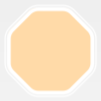


Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**20**

**dk.**

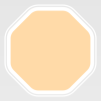


**20**

**dk.**



Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir.

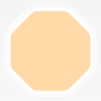


**20**

**dk.**



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**5 dk.**

H



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





1 Saat 5 Dk.

TOPLAM SÜRE

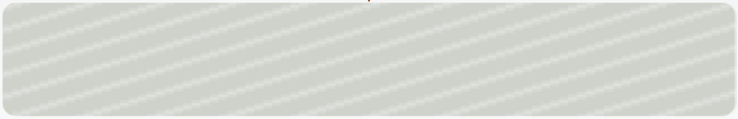
KODU

Taşınır Devir Alma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

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

İstek ilgili birim tarafından kabul edildi mi?

İsteğin kabul edilmediği harcama yetkilisine bildirilir ve işlem tamamlanır.

E

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

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

Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Taşınır İşlem Fişleri (Giriş- çıkış) üst yazı ile EBYS üzerinden SGD Başkanlığına gönderilir.

Aayrıca evrakların ıslak imzalı birer örneği teslim edilir.

**BİTİŞ**

H



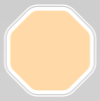
SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

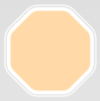


Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**10**

**dk.**

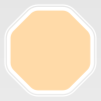


**10**

**dk.**



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

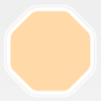


**15**

**dk.**



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

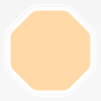


**15**

**dk.**



Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi



**15**

**dk.**