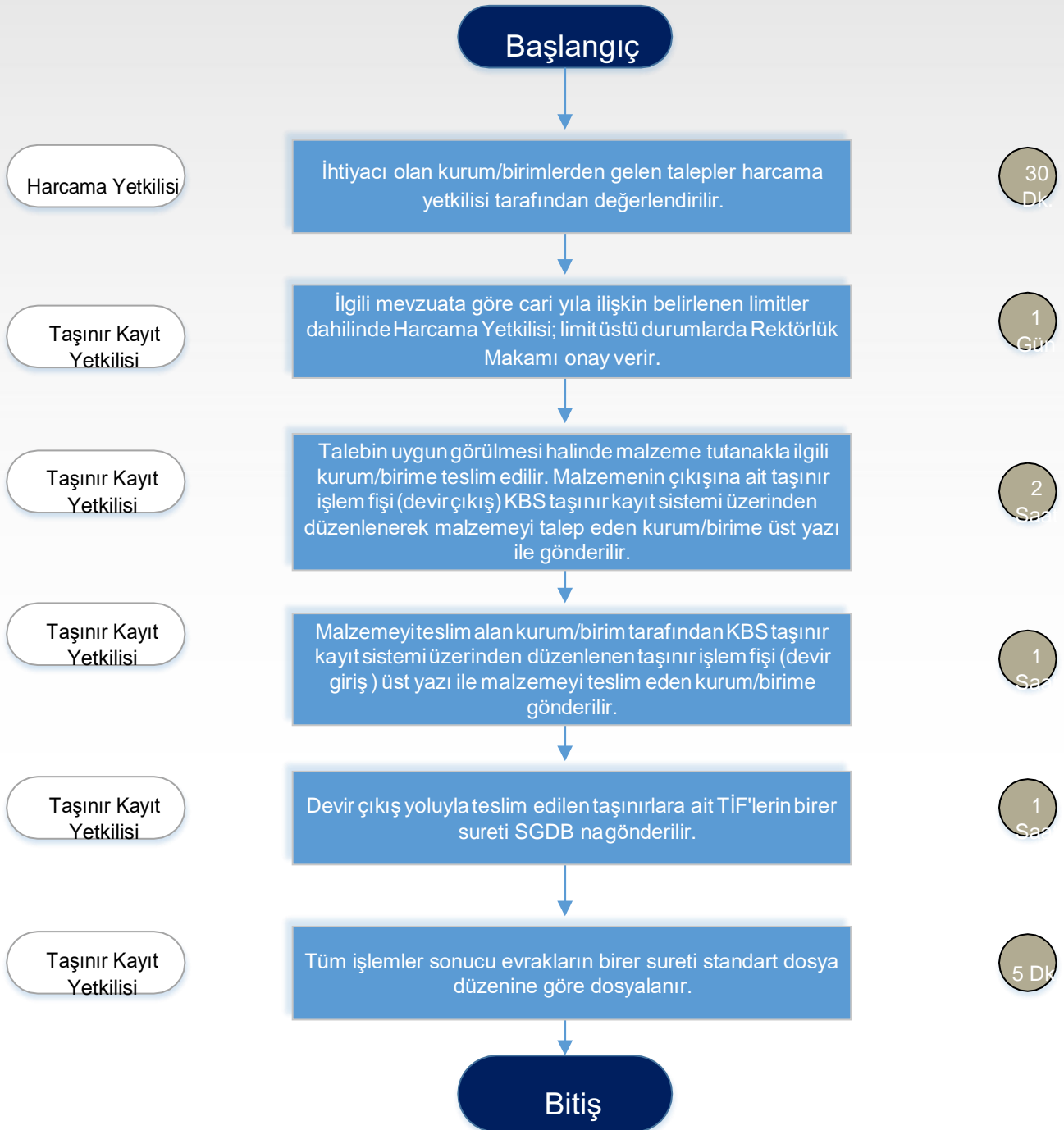


| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|---|-------------|
| | Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri | 2 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|---------------------------------------|-------------|
| | Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri | 6 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

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

1
Gün

Komisyon Üyeleri

Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder

2
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Mevzuata göre hurda düşümü için cari yılda limit belirtilmişse, limit dahilinde harcama yetkilisi, limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için TKYS programından hurdaya ayırma çıkış TİF i düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen çıkış TİF i ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Evrak ilgili dosyaya konulur.

5 Dk.

Bitiş

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|-------------------------|-------------|
| | Tüketim Çıkış İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır İstek Yetkilisi

Birimlerin ihtiyaçlarına göre birim istek yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

30 Dk.

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

EVET

HAYIR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan tüketim malzemelerine ait tüketim malzemeleri çıkış raporları üç aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek SGDB gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır

30 Dk.

Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

2 Saat

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

10 Dk.

Bitiş

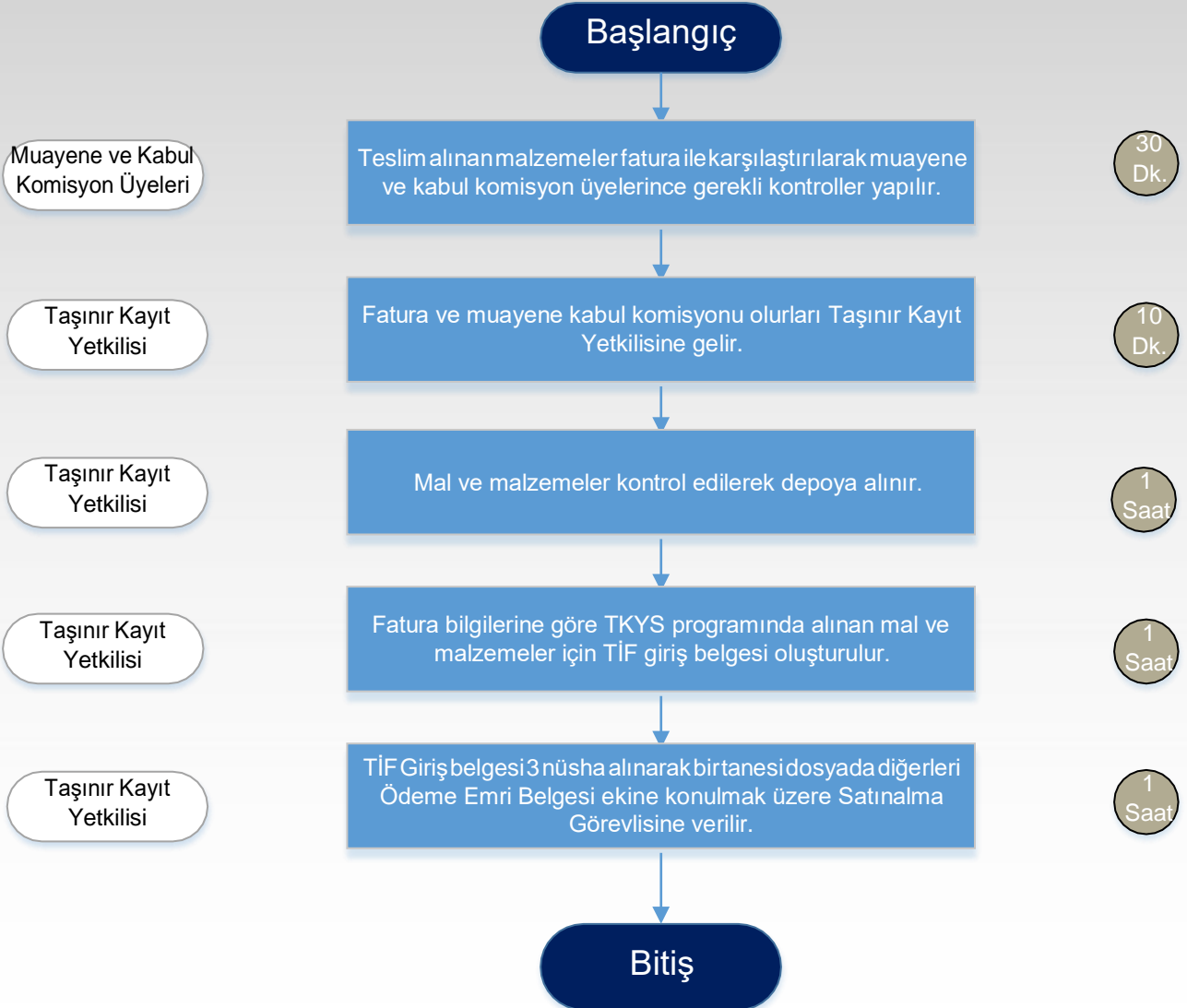


| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|---------------------------|-------------|
| | Mal Teslim Alma İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



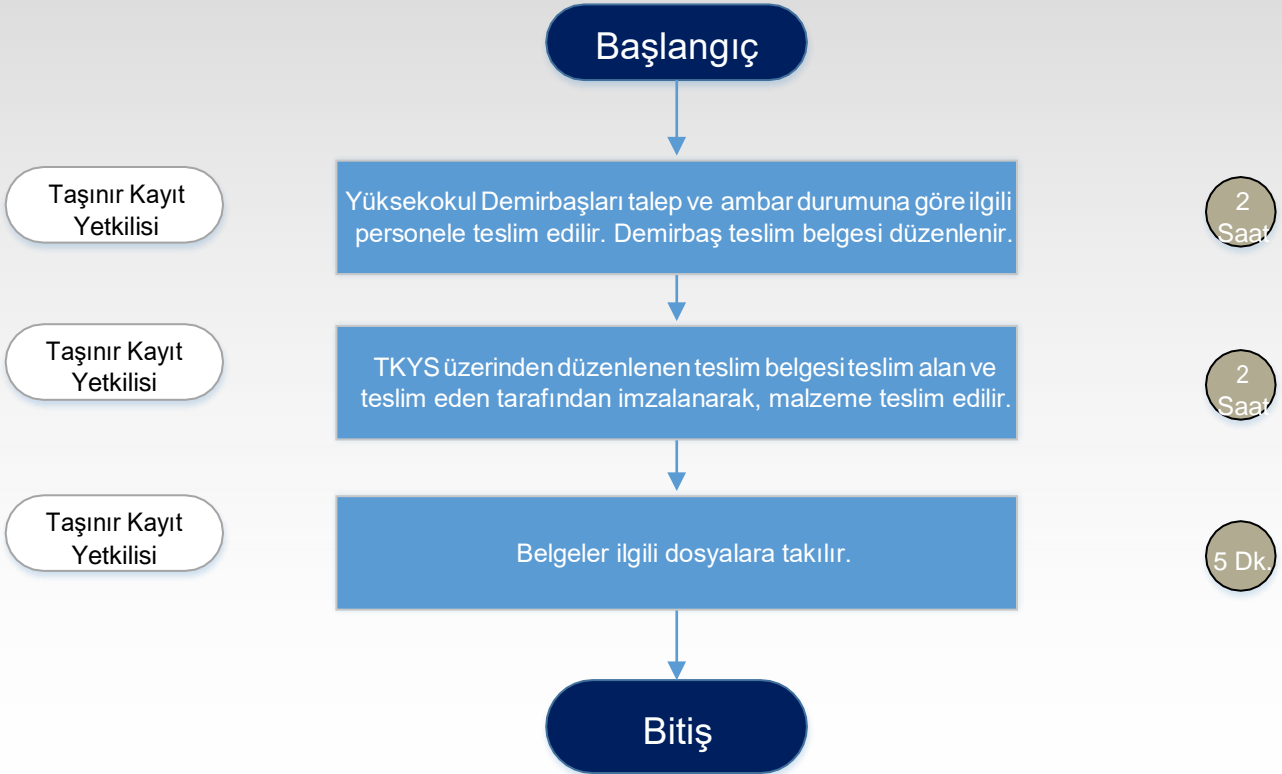


| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|------------------------|-------------|
| | Zimmet Verme İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmetten Düşme

1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınırlar kontrol edilir.

10 Dk.

Taşınırlar eksik veya arızalı mı?

HAYIR

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

20 Dk.

EVET

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

2 Saat

Teknik Komisyon

Kusur kişisel kaynaklı mı?

HAYIR

Taşınırlar eksik veya arızalı ise kişisel kusur söz konusu değilse zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınırlar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

EVET

Taşınır, kişiden kaynaklanan kusura ait rayiç bedelin tespiti için değer tespit komisyonuna sevk edilir.

2 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

2 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İlgili evrak standart dosyalama düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bitiş

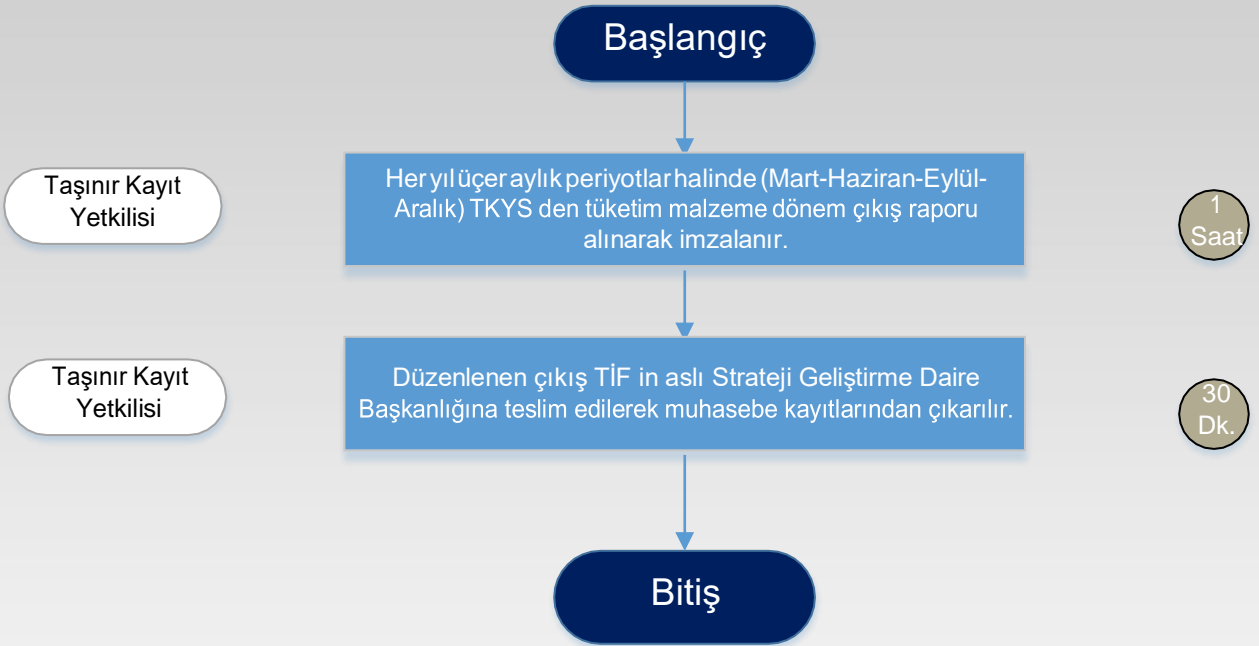


| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|--|-------------|
| | Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|---|-------------|
| | Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri | 12 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Sekreteri/Yüksekokul
Müdürü

Aralık ayında Yüksekokul Sekreterinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayıyla Sayım Komisyonu oluşturulur.

10
Gün

Sayım Komisyonu

Sayım komisyonu sayımı yapar.

1
Gün

Sayım Komisyonu

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

TİF düzenlenerek eksik varsa çıkış işlemi, fazla varsa giriş işlemi yapılır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırıldığında tutmayan hesaplar kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak vb. belgeler hazırlanır.

2
Saat

Harcama Yetkilisi

Müdür onayından sonra SGDB ye gönderilir.

30
Dk.

Bitiş

