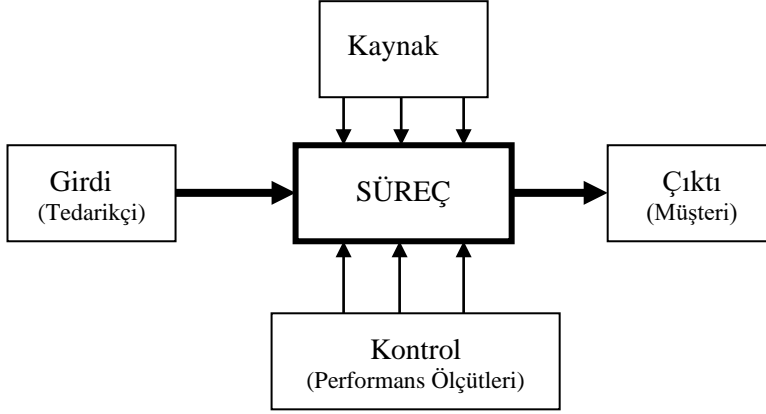




TAŞINIR KAYIT İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Fatura/İrsaliye

Sürecin Çıktıları: Taşınırın Ambara Konması

Sürecin Kaynakları: KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

Süreç Performans Kriterleri: Kayıtlardaki hatasızlık miktarı.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



TAŞINIR KAYIT İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

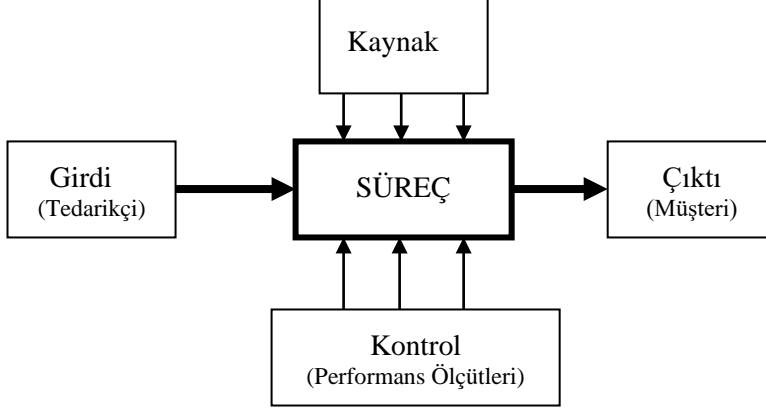
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınırlar, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.</p> <p>Teslim alınan taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir</p> <p>Taşınırlar istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu?</p> <p>Hayır Tedarikçi Firmaya İade edilir.</p> <p>Evet Taşınırların özelliklerine göre Ambara konulur.</p> <p>Satın alma-3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir</p> <p>1. Nüsha Muayene Kabul Belgesine Eklenecek Arşivlenir 2. Nüsha Ödeme İşlemleri için Ödeme Belgesine bağlanır. 3. Nüsha İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</p> <p>MKK (Muayene Kabul Komisyonu)</p> <p>MKK</p> <p>MKK</p> <p>TKY</p> <p>TKY/Muhasebe/ Döner Sermaye Birimi</p>	<p>Fatura/ İrsaliye/Yazı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği /Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği / Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Taşınır Talebi

Sürecin Çıktıları: Dönem Çıkış Raporu (3 aylık)

Sürecin Kaynakları: KBS, Taşınır Mal Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Malzemenin doğru olması ve doğru kişiye Taşınır Teslim Belgesiyle zamanında zimmet ve teslim oranı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

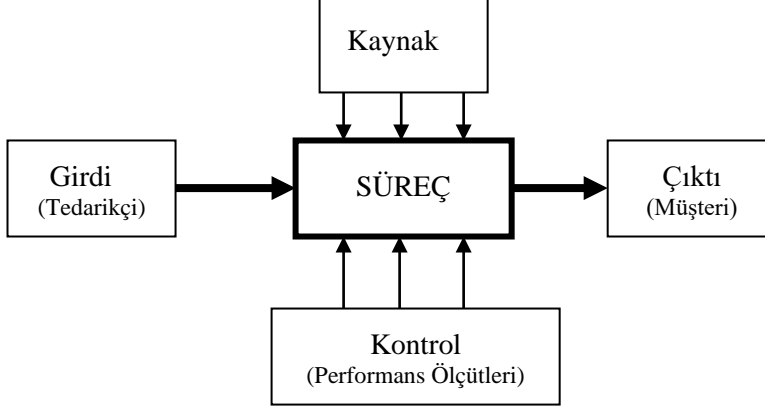
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınırların Talep Edilmesi</p>	TKİY (Taşınır İstek Yetkilisi)	Taşınır İstek Belgesi
<p>Taşınır İstek Belgesi , Sistem üzerinde Taşınır Kayıt Birimine Gönderilir. Malzeme İstenir.</p>	TKİY (Taşınır İstek Yetkilisi)	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Taşınır İstek Belgesi Talepleri, Stok Durumlarına Göre Karşılanır</p>	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Demirbaş malzeme</p>	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Sarf Malzeme</p>	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Zimmetlenerek teslim edilir.</p>	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Taşınırlar Sarf Malzeme ise, Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir</p>	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Taşınır Teslim Belgeleri, Taşınırnın cinsine göre; Tüketim Malzeme Çıkış / Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına kaldırılır ve 3'er aylık dönemler halinde dönem çıkış raporu alınarak Strateji birimine gönderilir.</p>	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



TAŞINIRLARIN DEVRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Taşınır malzemenin Hurdaya ayrılması için teknik servis tarafından düzenlenen terkin raporu.

Sürecin Çıktıları: Taşınır Devri Gerçekleşme, Hurda ise Ambara Alınma

Sürecin Kaynakları: KBS, Taşınır Mal Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Hurdaya Ayırma Komisyon kararı ile HY oluru ile doğru malzemenin taşınır kayıtlarından zamanında düşürülme oranı.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan ı



TAŞINIRLARIN DEVİRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TİF.003
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İş Akışı Başlangıcı</p> <p>Malzeme Taşınır Devir mi?/ Hurda mı?</p> <p>Taşınırların Devri</p> <p>Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir</p> <p>Hurda Ayrılması</p> <p>Ekonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, Komisyon tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır</p> <p>TKY tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaya sunulur.</p> <p>Hurda Onayı çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir Nüshası bağlanarak ürünler satılmak veya başka kamu kurumlarına verilmek üzere ambara alınır</p>	<p>TKY</p> <p>Harcama Yetkilisi/Hurdaya Ayırma Komisyonu</p> <p>TKY/Harcama Yetkilisi</p> <p>TKY</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan

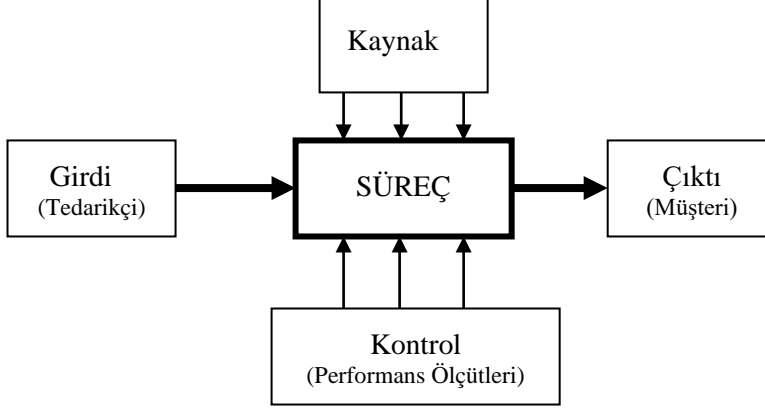
Kontrol Eden

Onaylayan



TAŞINIR KAYIT YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.004
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Takvim

Sürecin Çıktıları: TKY ve TTK ya Teslimi ve HY onayı

Sürecin Kaynakları: KBS Programı

Süreç Performans Kriterleri: Strateji Daire Başkanlığı Konsolide yetkilisinin onayı ile sayımın doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yılsonu hesabının zamanında kapatılması.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



TAŞINIR KAYIT YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Tİ.TIF.004
İlk Yayın Tarihi	14.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">İş Akışı Başlangıcı</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mali yılsonunda stok sayımı yapılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilir. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Harcama Yetkilisinin imzasından sonra Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İŞLEM TAMAM</p>	<p>TKY/Sayım Komisyonu</p> <p>TKY /TKKY</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan