# Sorumlular

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yet.

**Başla**

Taşınır işlem fişine göre malzemelerin karşılanması

Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalamış olduğu taşınır işlem fişinde belirtilen malzemeleri depodan karşılamak

 Taşınır

Depodan TİF e göre çıkışı yapılan malzemelerin sayılarını taşınır kontrol yetkilisine bildirilir.

 Kayıt Yet.

Taşınır Kont.Yet.

 **H**

Taşınır Kayıt Yet.

Miktarlar eşit mi?

**E**

Depodan çıkarılan malzemelerin taşınır

kontrol yetkilisine bildirmek

Sayılan mal miktarı taşınır işlem fişindeki miktara eşit değilse taşınır kontrol yetkilisine bilgi

verilerek yeniden sayımı yapılır.

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Depodaki güvenlik önlemleri kontrol edilerek depo kapatılır

Taşınır Kayıt Yet.

**Bitir**

**Sorumlular**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yet **Başla**

Mal sayılır depoya alınır

Taşınır kayıt yetkilisinin tutanakla teslim almış olduğu malları depoya sayarak koymak

 Taşınır

 Kayıt Yet

 **H**

Taşınır Kayıt Yet.

Miktarlar eşit mi?

**E**

Sayarak depoya konulan malların miktarının, teslim tutanağı ile

karşılaştırmak

Sayılan mal miktarı tutanaktaki miktara eşit değilse taşınır kontrol yetkilisine bilgi

verilerek yeniden sayımı yapılır.

 Taşınır Mal

Teslim alınan malın miktarını taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirilir

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yet

Depodaki güvenlik önlemleri kontrol edilerek depo kapatılır

**Bitir**

**Sorumlular**

Ambar devir teslim tutanağı yeni ve eski taş. Kay. ve kont. Y.leri tarafından imzalanır

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

H. Yetkilisi

Taş. Kayıt Y. Taş.Kont. Y.

Devir komisyonu ambarlarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar.

Komisyon

Komisyon

# İş Akış Şeması

**Başla**

H. Yetkilisini talimatıyla En az 3 kişilik komisyon kurulur.

Tamam mı?

**H**

**Görev ve Sorumluluklar**

Taşınır kayıt yetkililerinin değişmesinde yapılır

Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin

Başkanlığında taşınır kayıt yetkilisi ve ve Taşınır kontrol yetkililerinin de

katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur.

Ambarın yeni taşınır kayıt yetkilisine

devredilmesi için sayımını yapmak.

 **E** Yapılan Sayımlar İcmallere Göre kontrol

edilir

# Mevzuat ve Kayıtlar

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Komisyon

**Eksik**

Eksik / Fazla

**Fazla**

Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve TİF düzenlenir.

Düzenlenen Eksik/Fazla TİF lerin 1 sureti SGDBye gönderilir.

Ambar devir teslim tutanağını düzenlenir.

Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra devir kurulu

tarafından ambar devir

teslim tutanağı düzenlenir.

Tutanak devir kurulu tarafından imzalanır.

İmzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir.

**Bitir**

**Sorumlular**

Düzenlenen devir TİF inin bir sureti

S.G.D.B lığına gönderilir.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**Bitir**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yet.

**Başla**

İhtiyacı Olan Birimler Tarafından Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Gelen Talepler Değerlendirilir

Birimler tarafından gelen istekleri tasnif ederek harcama yetkilisine sunmak

Taşınır Kayıt Y.

Taşınır Kayıt Y.

İlgili Birim

Taşınır Kayıt Y.

Taşınır Kayıt Y.

İlgili Birim

Taşınır Kayıt Y.

Taşınır Kayıt Y.

İstek kabul **E**

edildi mi?

**H**

Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir

Malzemenin çıkışına ait (TİF) malzeme ile birlikte imza için ilgili birime gönderilir

Malzemeyi teslim alan birim çıkış TİF’ini imzalar, kendi giriş TİF’i ile gönderir.

Çıkış TİFi ile giriş **H**

TİFi miktarları eşit

**E**

İstek Belgeleri İlgili Yerlerden Havale Yolu İle Gelir.

İsteğin kabul

edilmediğine ilişkin yazıyı ilgili birime göndermek

Devri uygun görülen malzemeyi 3 adet düzenlenen TİF ile birlikte ilgili birime gönderilir

Çıkış TİF deki malzemenin cinsi ve miktarı ile giriş TİF inde yazan malzemelerin cins ve miktarları kontrolü.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Y.

**Sorumlular**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Başla**

Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir

Harcama Yetkilisinin Onayı İle İstenilen Malzemeleri Gösteren Taşınır İstek Belgesi Malzemeleri İstediğimiz Birime Gönderilir.

Taşınır Kayıt Y.

Talep Olumlu **E**

mu?

Taşınır Kayıt Y.

İlgili Birim

Taşınır Kayıt Y.

**H**

Kabul edilmeyen malzemelerin alımından vazgeçilir

Malzemeyi verecek olan birim

tarafından düzenlenen (TİF) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.

Mevcut Stoklardaki Malzemelerin Az Olması Nedeni İle Kabul Edilmeyen

İsteklerin Devir Yolu İle Alımından Vazgeçilir

İlgili birim tarafından 3 nüsha olarak düzenlenen TİF de gösterilen malzemeler kontrol

edilerek alınır.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Y.

İlgili Birim

Gönderilen TİF ile malzeme adeti tutuyorsa TİF ( Devir çıkışı)

imzalanır. Depomuza girmesi nedeni ile TİF (Devir Girişi) evrakı düzenlenir. Bir sureti ilgili birime verilir.

Taşınır Kayıt Y.

**Bitir**

Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF ( Devir Çıkışı) imzalanıp birimimiz tarafından

düzenlenir. TİF ( Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**Sorumlular**

H. Yetkilisi Rektör

Taş. Kayıt Y.

G. Sekreter Rektör Yrd.

Rektör

Taşınır

Kayıt Y.

# İş Akış Şeması

**Başla**

Hibe olarak alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi için komisyon görevlendirilir.

Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur

 **E**

Uygun mu?

**H**

Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.

# Görev ve Sorumluluklar

Hibe vermek isteyenin Dilekçesi alınır.

Taşınır İşlem Bağış Giriş Fişi (TİF) düzenlenerek malzeme ambara alınır

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Hibe olarak verilen

malzemelerin kullanılabilir olup olmadıklarına

bakmak üzere komisyon görevlendirilir.

Komisyon tarafından malzemelerle ilgili

hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisinin Oluruna Sunulur.

Hibe alımından vazgeçildiği ilgili

birime/kuruma yazı ile bildirmek

# Mevzuat ve Kayıtlar

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır

Kayıt Y.

Bağış olarak yapılan malzeme için TİF düzenlemek.

Taşınır

Kayıt Y.

**Bitir**

**Sorumlular**

H. Yetkilisi

Komisyon

Taş Kay. Y

H. Yetkilisi veya

Rektör

# İş Akış Şeması

**Başla**

Değerlendirmek üzere komisyon kurulur.

# Görev ve Sorumluluklar

Hurdaya ayrılacak malzemeleri

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Belgesi Düzenlenir

Maliye Bakanlığınca belirlenen taşınır kayıt değerine göre Harcama Yetkilisine veya

Rektörün onayına sunulur

değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi

tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye

Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan

taşınırlar ise; Rektörün onayına sunulur.

# Mevzuat ve Kayıtlar

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

H. Yetkilisi veya

Rektör

Taş. Kay. Y

Onaylandı mı? **E H**

Malzemeler kayıtlarda kalır

Hurdaya ayırma onaylanmazsa malzemeler kullanılmaya devam edilir.

Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (TİF)

Hurda Çıkış düzenlenir.

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taş. Kay. Y

Hurdaya ayrılan malzemeler için TİF düzenleyerek ekine

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını eklemek

Taş. Kay. Y

Düzenlenen TİF ler İlgili Birimlere Gönderilir. Kayıttan düşme için düzenlenen TİF in bir sureti

S.G.D.B. lığına gönderilir

2 Nüsha olarak düzenlenen TİF in bir nüshası

muhasebe kayıtlarından düşülmesi için S.G.D.B. lığına göndermek

Taş. Kay. Y

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**Bitir**

**Sorumlular**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

# İş Akış Şeması

**Başla**

Mühür Talebi yazısı teslim alınır ve kontroller yapılır

Resmi yazışma metni hazırlanır ve imzaya sunulur

# Görev ve Sorumluluklar

Mühür talebinde bulunan birimin yazısını teslim almak, mühür bedellerinin ilgili

bankalara yatırıldığının kontrolünü yapmak

Mühür Yönetmeliği doğrultusunda resmi yazışma metnini hazırlamak

**Mevzuat ve Kayıtlar** Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 08/08/1984 - 84/8422

İlgili KHK Tarihi

- No: 08/06/1984

- 234

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 12/09/1984 -

18513

Taşınır Kayıt Y.

D. Başkanı

G. Sekreter Rektör Yrd.

Rektör

Mühür yapılıp geldikten sonra teslim edilir.

Onaylandı mı? **H**

**E**

Taşınır Kayıt Y.

İlgili Birim Amiri

Mühür yapılıp geldikten sonra ekleri ile birlikte, ilgili birim yetkililerine imza karşılığı teslim etmek

Taşınır Kayıt Y.

D. Başkanı

G. Sekreter Rektör Yrd.

**Bitir**

Teslim alma belgesi darphaneye gönderilir

Mühür teslim alma belgesini Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne geri göndermek.

**Sorumlular**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Başla**

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

Siparişi Verilen Malzeme Sayılarak Teslim Alınır.

Geçici Alındı Fişi Düzenlenir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek Komisyonun onayına sunulur

Geçici kabul yapılan malzemeyi Muayene Kabul Komisyon Üyeleri kontrol eder.

Komisyon Üyeleri

Komisyon Üyeleri

Taşınır Kayıt Y.

Taşınır Kayıt Y.

Ş. Müdürü Memur

**E**

Onaylandı mı?

**H**

Komisyon Gerekçeli Ret Raporu düzenler.

Düzenlenen Ret Raporu Satın alma Şube Müdürüne Gönderilir.

İlgili Firma Fatura İbraz Eder. Taşınır İşlem Fişi (TİF) Düzenlenir.

Düzenlenen TİF ler İlgili Birimlere Gönderilir.

Teknik Şartnameye Uygunluğu, Malzemenin Kalitesini ve Özelliklerini Kontrol Eder.

Malzemenin

Değerlendirme Sonucu Uygun Bulunmaması Nedeni İle Reddeder.

Uygun bulunmayan malzemeler teknik şartnameye uygun gönderilmesi için ilgili firmaya iade edilir.

Fatura Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna Dayanılarak 3 Nüsha Olarak Düzenlenir.

1 Nüsha Birimde Kalır.

2 Nüsha Satınalma Servisine Gönderilir.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Y.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**Bitir**

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre

dosyalanır.

**Sorumlular**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

# İş Akış Şeması

**Başla**

H. Yetkilisini talimatıyla En az 3 kişilik komisyon kurulur.

Sayım kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder.

Uygun mu?

**H**

Eksik / Fazla

**Fazla**

Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve TİF düzenlenir.

 **E**

**Eksik**

**Görev ve Sorumluluklar**

1. Yılsonlarında yapılır
2. Harcama yetkilisinin istediği zamanlarda yapılır
3. Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi tarafından yapılır

Harcama Yetkilisince kendisinin veya

görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin de

katılımıyla en az 3 kişiden oluşan sayım kurulu

oluşturulur.

Taşınırların sayımını yaparak tutanak düzenler

Yapılan sayım İcmallere uygun mu kontrol edilir

Sayım Sonunda Eksik Veya Fazla mı?

Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarını belirten TİF düzenlemek

Sayım noksanı çıkması halinde kayıttan düşme

teklif ve onay tutanağı ile TİF düzenlemek

# Mevzuat ve Kayıtlar

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Düzenlenen Eksik/Fazla TİF lerin 1 sureti SGDBye gönderilir.

Taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm

Cetveli düzenlenir. Kurul ile Taş. Kay.Yetkilisi ve Taşınır Kont. Y. tarafından imzalanır

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Bitir**

Yılsonunda depoda kalan malzemelerin yıl devri

çıkışları, yeni yılbaşında girişleri otomasyon programında yapılarak

yılsonu hesapları kapatılır. Yeni yıl hesapları açılır.

**Sorumlular**

Bir nüshası da mali yılı takip eden ayın sonuna kadar Konsolide

görevlisine gönderilir.

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Başla**

Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır

Sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkilisinin ve Taş.Kon.Yetkilisinin onayına sunulur

Hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Onaylandı mı? **H E**

Muhasebe yetkilisine onaylanması için gönderilir

**H**

Onaylandı mı?

Muhasebe yetkilisince onaylanan taşınır yönetim hesabı cetveli ekleri ile birlikte bir suretini Sayıştay Başkanlığına gönderilir

Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanan cetvellerin bir nüshasını Sayıştay’ca

belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı,

sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay’a ve

bir nüshası da konsolide görevlisine gönderilir.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

**Bitir**

**Sorumlular**

Her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Konsolide yetkilisine gönderilir.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Başla**

Birimler ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek

Belgesini başkanlığımıza gönderir

Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna Sunar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**H**

İstenilen Malzemeler Verilmez.

İstek kabul edildi mi?

**E**

Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) Düzenlenir

Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar depoda ki mevcuda göre kontrol etmek,

karşılanacak miktarı istek belgesinde belirtmek.

Verilen malzemelerin depo çıkışını yapmak için TİF düzenlenir

Verilen malzemelere göre düzenlenen tüketim çıkış fişlerine göre 3

ayda bir tüketim

malzemeleri çıkış raporu düzenlemek ve Konsolide yetkilisine gönderilir.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Bitir**

**Sorumlular**

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları uygulanır

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

**Başla**

Memur

Depoya teslim edilen malzeme kontrol edilir.

Taşınır Kayıt

Yetkilisi **H**

Eksik / Arızalı mı?

Malzeme Eksik Veya Arızalı mı Teslim Edildi kontrol edilir

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**E**

Zimmet Fişi (Düşme)

Değer Tespit Komisyonu Tarafından Rayiç Bedeli Tespit Edilir

düzenlenerek ilgili personele imzalatılır.

Ambara alınır.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Bitir**

**Sorumlular**

Barkotlama Yapılır, Dayanıklı Taşınırlar Listesi Hazırlanıp Teslim Edilir.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Başla**

Taşınır İstek Belgesi taşınır kayıt yetkilisi tarafından kontrol edilir.

Birim tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi taşınır kayıt yetkilisi tarafından kontrol edilir.

Taşınır Kayıt

Yetkilisi **H**

Depoda Mevcut mu?

Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen taşınırların

depo durumuna bakmak

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**E**

Zimmet Fişi (Verme) Düzenlenir

Talebin karşılanam adığı ilgili

birime bildirilir

Mevcut değilse İstenilen taşınırların

karşılanamadığını ilgili birime yazı ile bildirilir.

Mevcutsa Taşınır istek belgesine göre verilen malzemelerin cins ve

miktarını gösteren zimmet fişi düzenlemek ve ilgili personele imzalatmak.

Taşınırların oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanmak üzere verilenler için dayanıklı taşınırlar listesi hazırlanır,

taşınırın bulunduğu yerde asılır.

 4734 Sayılı Kanun

 5018 Sayılı Kanun

 Taşınır Mal

 Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Bitir**