



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Tedarikçi Firma

Muayene ve Kabul Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Firma tarafından temin edilen malzemeler düzenlenmiş fatura ile harcama birimine getirilir.

Gerekli kontrol ve inceleme yapılır. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. Muayene ve kabul işlemi gerçekleştirilemez ise, taşınır kayıt yetkilisi düzenlediği geçici alındı karşılığı teslim alır.

Muayene gerçekleşmedi.

Geçici alındı karşılığı teslim alır.

Firma geçici alındı karşılığı malzemelerini teslim alır..

Gerekli kontrol ve inceleme yapıldı. İsteğe uygun görüldü/ uygun görülmedi.

Uygun görüldü

Uygun görülmedi

Geçici alındı karşılığı Tedarikçi firmaya teslim edilir.

Uygun görüldü

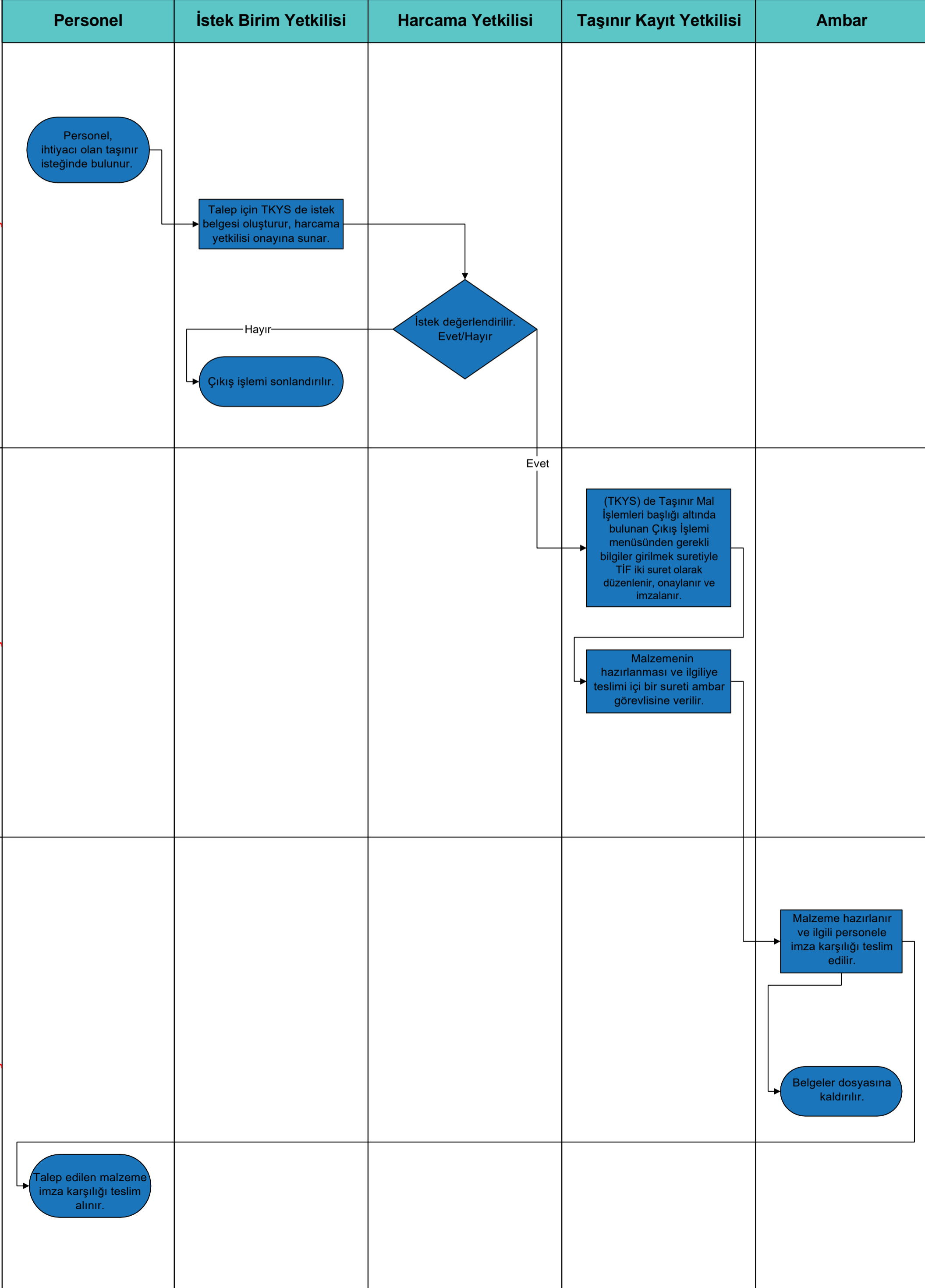
Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) de Taşınır Mal İşlemleri başlığı altında bulunan Giriş işlemi menüsünden gerekli bilgiler girilmek suretiyle Taşınır İşlem Fişi (TİF) üç suret olarak düzenlenir onaylanır ve imzalanır.

Ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere, sistem üzerinden Varlık İşlemleri (VİF) e gönderilir, iki suret ıslak imzalı TİF, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, faturanın aslı mali işler birimine diğer suret ve malzemeler ambara teslim edilir.

1. Aşama

2. Aşama

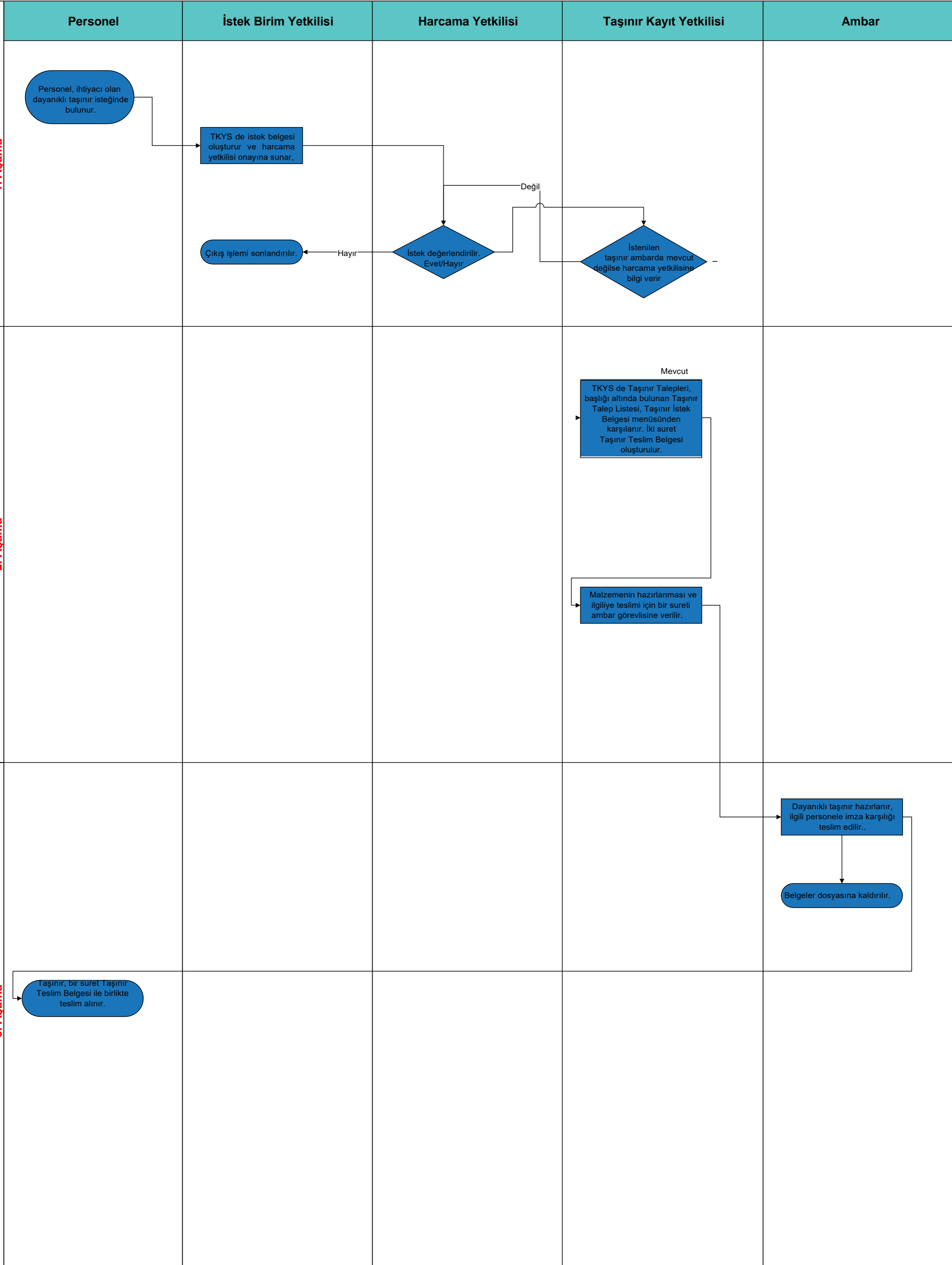
3. Aşama



1. Aşama

2. Aşama

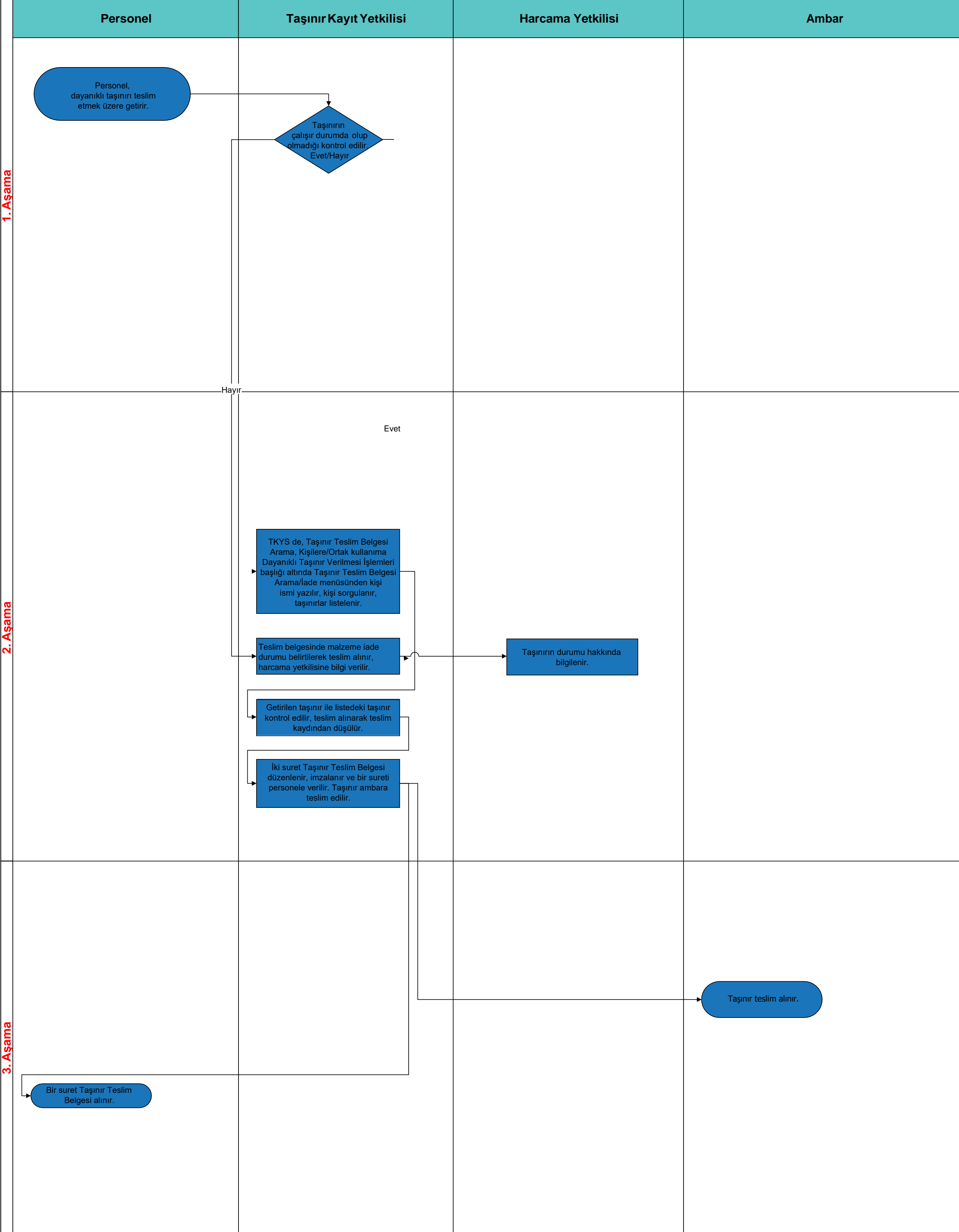
3. Aşama



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

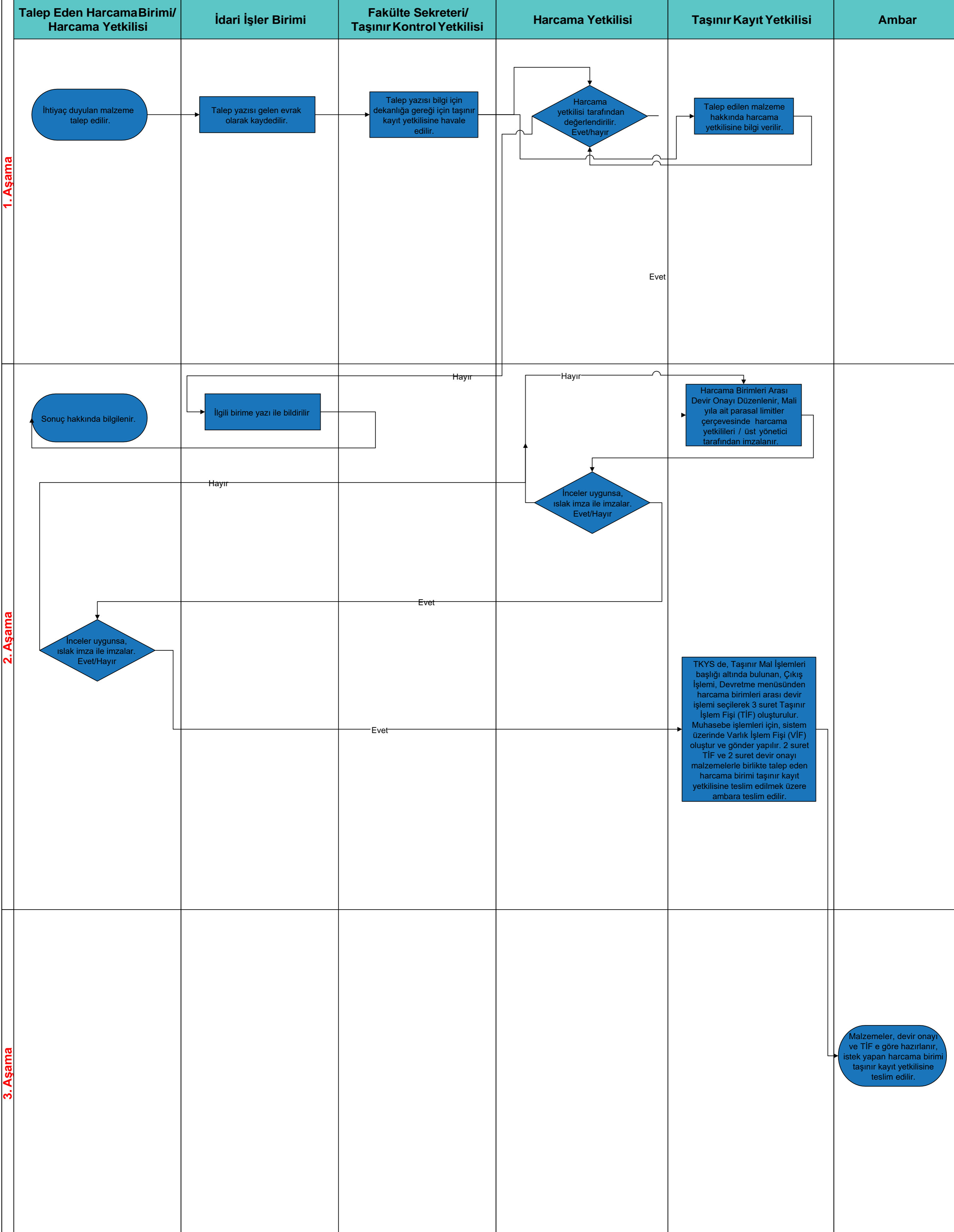




1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





1. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve devir onayı ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

Hayır

Tespit edilen durum devreden harcama birimine yazı ile bildirilir.

Uygun mu?
Evet/Hayır

Evet

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) de Taşınır Mal İşlemleri, Onaylama İşlemleri menüsünde giriş TİF lerinden ambar güncellenerek onaylanır. TİF ler ve devir onaylarından bir takım devreden harcama birimine, bir takım muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Devreden harcama birimi tarafından sistem üzerinden oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına muhasebe işlemi için gönderilen Varlık İşlem Fişi (VİF) muhasebe işlemi gerçekleştirildikten sonra yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır.

Malzemeler ambara teslim edilir. Bir takımı dosyada muhafaza edilir

Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.

2. Aşama

Harcama birimleri tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

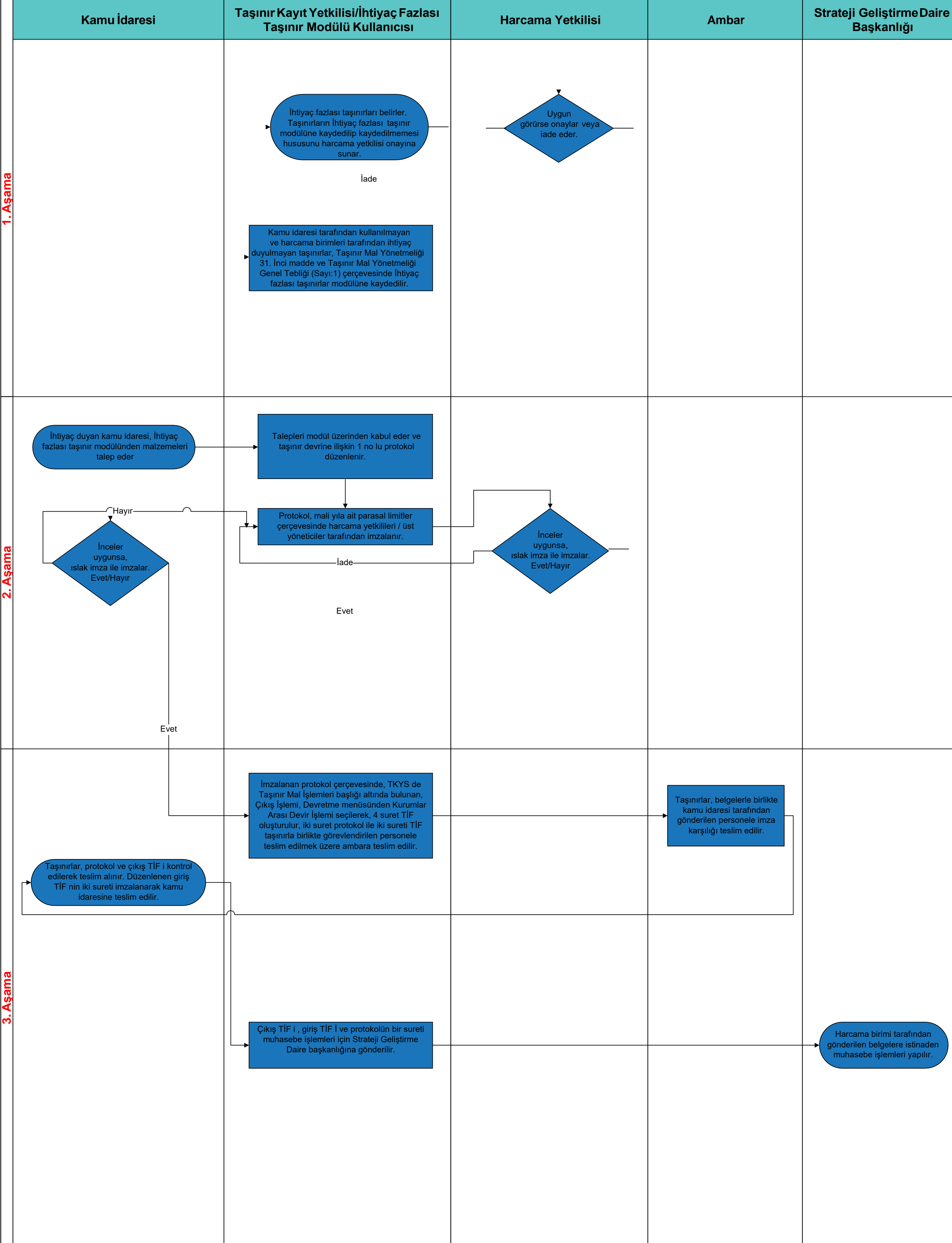
3. Aşama



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama



	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve protokol ile karşılaştırılarak kontrol edilir.</p> <p>Uygun mu? Evet/Hayır</p> <p>Hayır</p> <p>Tespit edilen durum devreden kamu idaresine yazı ile bildirilir.</p>		
2. Aşama	<p>Evet</p> <p>Protokol ve çıkış TİF ini esas alarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) de Taşınır mal işlemleri, Giriş İşlemi, Devir Alma ve devreden kurumu seçerek 4 nüsha TİF oluşturur.</p> <p>İki sureti TİF devreden kamu idaresine, giriş TİF i çıkış TİF i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir. Taşınırlar ambara teslim edilir.</p>	<p>Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.</p>	
3. Aşama			<p>Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.</p>



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Hurda Tespit Komisyonu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hurdaya ayrılması gereken taşınırlar belirlenerek sınıflandırılır, listelenir harcama yetkilisine sunulur.

İade

Listeyi inceler, uygun bulunursa komisyon oluşturur, değilse iade eder.

Uygun

Sınıflandırılan taşınırların değerlendirilmesi için, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan bir komisyon belirlenir.

İade

Uygun

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan düşme, menüsünden TİF oluşturulur. Yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır.

Komisyon tarafından imhasına karar verilenler komisyon nezaretinde imha edilir, imha tutanağı düzenlenir.

İmhasına karar verilmeyen ve kayıttan düşülen taşınırlar, çıkış TİF inin bir sureti ile kurum hurdalığına teslim edilir.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, TİF ve İmha Tutanağının bir sureti muhasebe işlemleri için SGDB ye gönderilir.

İnceler, uygunsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği bildirilen taşınırları değerlendirir.

Uygun değil

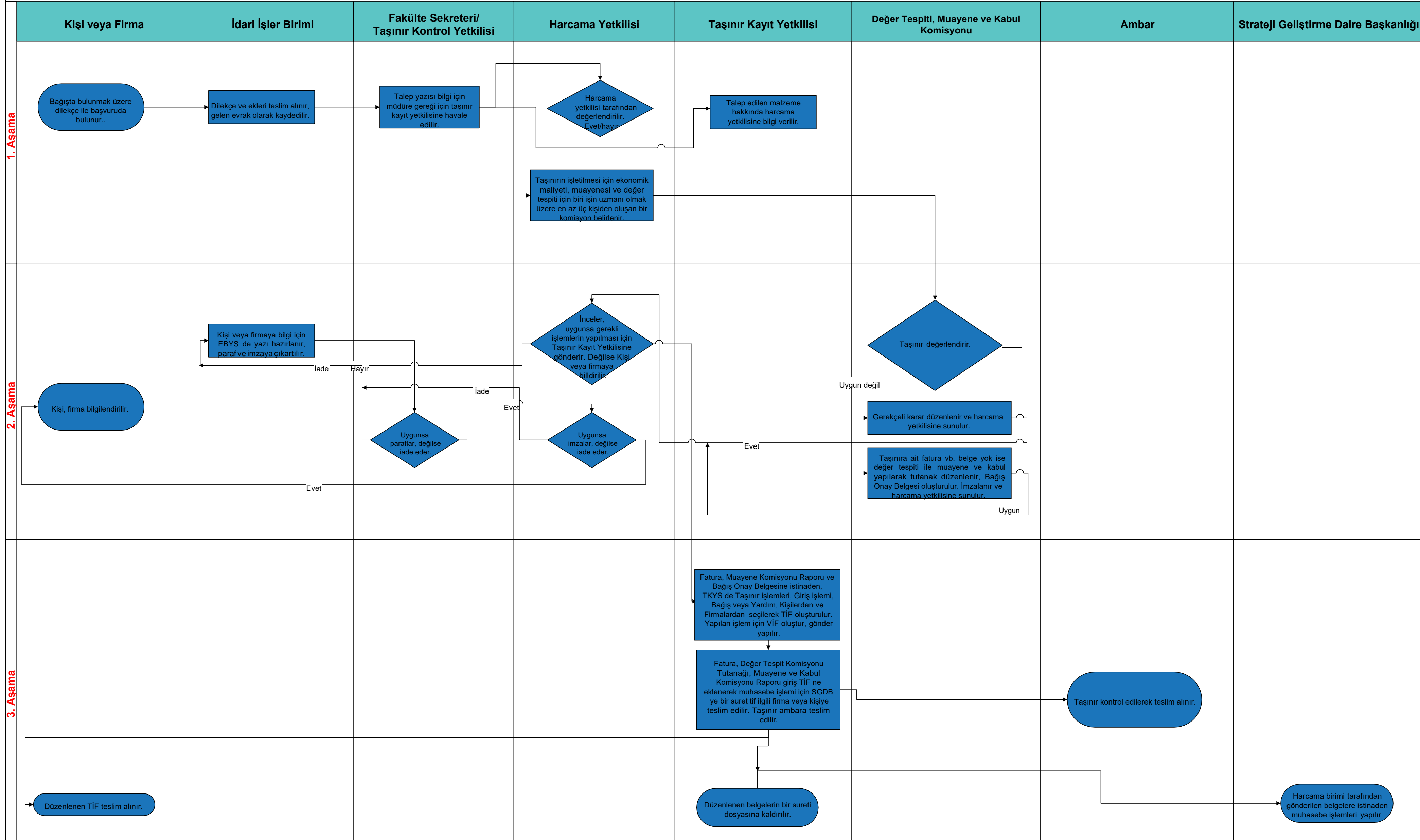
Gerekçeli karar düzenlenir ve harcama yetkilisine sunulur.

Uygun

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. İmzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Değer Tespiti ve Araştırma Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>İade</p> <p>Kullanılamaz hale gelen, yok olan, kırılan, fire veya sayım noksanı malzeme hakkında harcama yetkilisine bilgi verir</p>	<p>Konuyu değerlendirir</p> <p>Uygun</p> <p>Konuyu araştırmak üzere, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan bir komisyon belirlenir.</p>		
2. Aşama	<p>Kusur yoksa, komisyon tutanağına istinaden TKYS de Taşınır Mal işlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünden diğer neden seçilerek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Kusur varsa, komisyon tutanağına istinaden Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünden (çalınma, kırılma bozulma) taşınırın kırılıp, bozulmasında kasit, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedel üzerinden tahsil edilmek, seçilerek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur. Komisyon imzalar. Çıkış TIF i oluşturulur, Yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır.</p> <p>Uygun</p>	<p>İncele, uygunsuzsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder,</p> <p>İade</p>	<p>Dayanıklı taşınır verile zararda (çalınma, kırılma vb.) kendisine kullanım için tahsis edilen personel veya ikinci kişilerin kasit, kusur, ihmali veya tedbirsizliğinin olup olmadığı hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yapar. İlgili kusurlu mu? değil mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Değer Tespit Komisyonu olarak belirlenen rayiç bedel üzerinden taşınır bedelinin ilgiliden karşılanması istenir.</p> <p>Evet</p> <p>Tutanak düzenlenir. İmzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.</p>	
3. Aşama	<p>Komisyon Raporu, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı çıkış TIF ine eklenerek muhasebe işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.</p> <p>Kişi borcu açılması için Değer Tespit Tutanağı, konu tutar belirtilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır. İlgili personel bilgilendirilir.</p> <p>İlgili personele durum yazı ile bildirilir.</p> <p>Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.</p>			<p>Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.</p> <p>Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden kişi borcu oluşturulur.</p>



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Taşınır Kayıt Düzeltme İşlemleri İş Akış Şeması



Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

1. Aşama

Taşınır Mal Yönetmeliği Ek Madde 1'e göre; taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, veya miktarında hata yapılması durumu tespit edilmesi halinde,

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) de Düzeltme İşlemleri Menüünde Sicil Bazında Düzeltme sayfasına hatalı taşınır eklenir, taşınıra ait doğru bilgi seçilir, Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

Uygun

İnceler,
uygunsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder.

İade

2. Aşama

Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden aynı sayfada sistem tarafından oluşturulan çıkış ve giriş TIF i onaylanır. Muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

3. Aşama

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. Aşama

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) de giriş kaydı yapılan her bir dayanıklı taşınır için sistem tarafından sicil numarası verilir.

2. Aşama

Bu numara yazma, kazıma damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

3. Aşama

TKYS de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

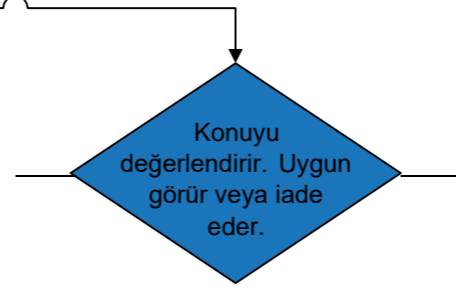
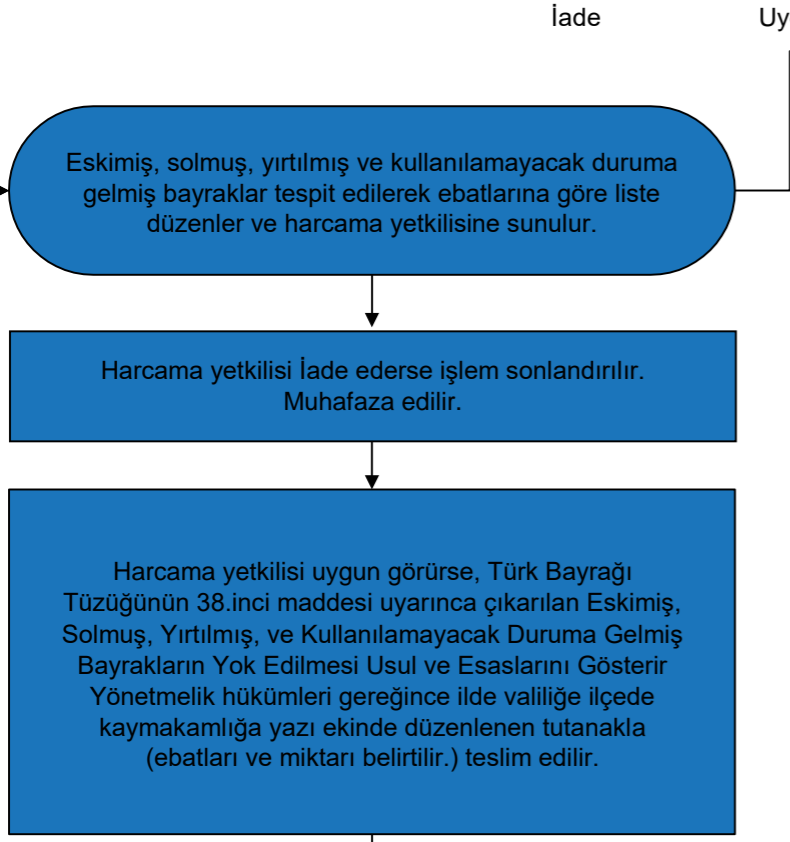
TKYS Barkod işlemleri menüsünden barkodu basılacak taşınır seçilir ve yazdırılır. Taşınırın uygun olan yerine yapıştırılır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

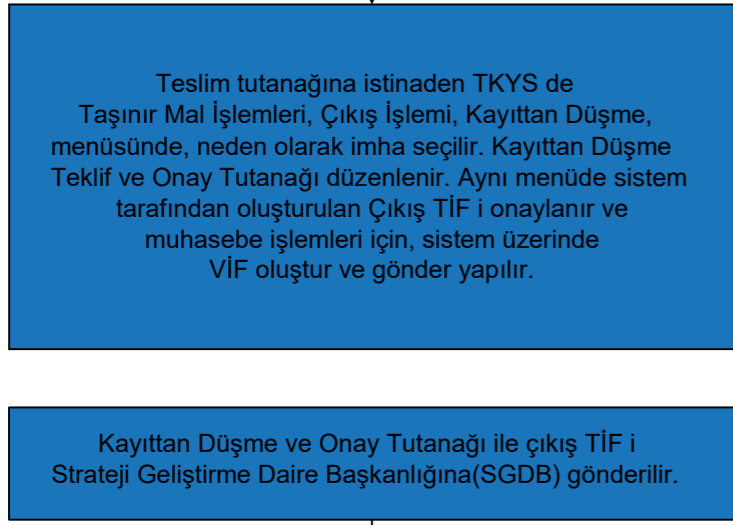
Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

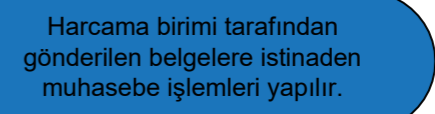
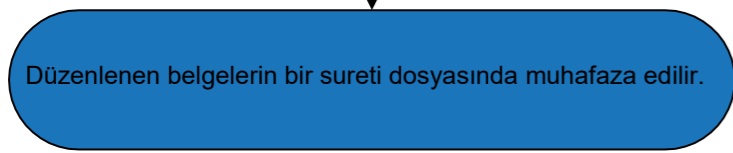
1. Aşama



2. Aşama



3. Aşama





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Yıl Sonu İşlemleri İş Akış Şeması



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

