



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Birim Taşınır Kayıt İşlemlerini Yapmak.

6,5 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birimin Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümlerde bildirilen işleri yerine getirilir.

Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır kayıt işlemleri, taşınır kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girilerek yapılır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

10 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bu sistem üzerinden; ambarlar, taşınır kodları, taşınır giriş-çıkış işlemleri, istek belgesi, değer artırım, kişilere/ortak kullanıma dayanıklı taşınırın verilmesi, taşınır teslim belgesi, kayıt düzeltme işlemleri, tesis belgesi, kayıttan düşme işlemleri, onaylama işlemleri, geçici taşınır belgesi, kayıtlı ürün arama ve raporlama, yılsonu sayım döküm rapor işlemleri, ve yönetim raporları işlemleri gerçekleştirilir.

15 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birime taşınır girişleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak bağış ve yardımlar, satın alma ve kurum içi harcama birimlerinden devir ile TİF giriş belgesi ile gerçekleştirilir, kullanıma/tüketime verilir.

10 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birimden taşınır malzeme çıkışları ise; ambarlar arası devir, Bağış ve yardım, devir ve kayıttan düşme (Hurda) işlemleri ile gerçekleştirilir. Sarf malzemeler (150- İlk madde ve malzeme kalemleri) taşınır istek belgesine istinaden kişilere taşınır teslim belgesi ile kullanıma verilir.

20 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambarlara giren taşınırlar edinilmesine bakılmaksızın TKYS sistemine kayıt edilerek yine sistem tarafında verilen (255.2.99/13/14520 gibi) numaralarla kodlanarak taşınır üzerine yapıştırılır.

5 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kullanıcı ihtiyaçlarına göre kullanıcıya eksiksiz tam, sağlam ve çalışır olarak 2 adet TİF teslim belgesi ile imza karşılığı teslim edilir. Belgelerden 1'i birimde işlem dosyasına konur.

20 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kullanıcıdan geri alınırken yine Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kod numarası ile eksiksiz tam, sağlam ve çalışır olarak geri alınır.

5 Dk.

Taşınır Malzeme kullanıcı tarafından eksik, kırık, bozuk ve kullanılmaz şekilde mi getirilmiştir?

2 Dk.

EVET

TİF ve Teslim belgesindeki kayıtlı değer üzerinde, eğer zaman aşımı varsa rayiç bedel üzerinden kullanıcıdan tahsil edilerek kayıtlardan düşülür muhasebeleştirilir. İşlem tamamlanır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

40 Dk.

HAYIR

TİF belgesi ile kullanıcıdan imza ile teslim alınarak ilgili ambara konulur. İşlem tamamlanır.

2 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hurda işlemleri «Taşınır Malzemelerin Hurdaya Ayırma İşlemlerini Yapmak» görev tanımı içinde detaylı olarak belirtilmiştir.

Tıklayınız →

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir işlemleri birimler arası devir ve ambarlar arası devir olarak ilgili birim taleplerinin Harcama Yetkilisinin onayına bağlı olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılır. İhtiyaç fazlası devirler Üstyönetici onayına bağlı olarak kurumlar arası devir olarak gerçekleştirilmektedir.

20 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Her üç ayda bir olmak üzere senede 4 defa olarak tüketim malzemeleri dönem çıkış raporu hazırlanır. Yıl sonu işlemleri için kayıtlı tüm giriş ve çıkış TİF'lerinin (150,253,254,255) Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından onaylı ve Muhasebe şube müdürlüğüne gönderilmiş olması gerekmektedir. 150 kalemi tüketim malzemelerinin tamamı tüketime verilmiş olarak bu ambarın boş olması gerekmektedir.

60 Dk.

Harcama Yetkilisi

253, 254 ve 255 kodu taşınır kalemleri tüm ambar için Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen 1' Taşınır Kayıt Yetkilisi olmak üzere 3 kişiden bir sayım komisyonu oluşturulur.

10 Dk.

Sayım Komisyonu

Komisyonca tek tek yerinde sayım yapılarak 13 nolu sayım cetveline kaydedilir ıslak imza ile imzalanır. Sayım tutanakları oluşturulur. Çıktılar Harcama Yetkilisine imzalatılır.

120 Dk.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

14 nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Taşınır Kontrol Yetkilisi Tarafından doğruluğu teyit edilerek imzalanır.

60 Dk.

Harcama Yetkilisi

Tüm bu evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

15 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muhasebe Şube Müdürlüğüne Konsolide yetkilisine teslim edilir. Konsolide Yetkilisi onayıyla yıl sonu işlemleri bitirilir. Bir nüsha Muhasebe şube Müdürlüğüne, 1 nüsha birim dosyasında saklanır.

5 Dk.

Bitiş