

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAŞINIR İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Taşınırın Uygunluğunun Kontrolü ve Kayıt Süreci İşlemleri İş Akış Süreci

ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:10.01/1

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

Tedarikçi Firma

Muayene ve Kabul Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Firma tarafından temin edilen malzemeler düzenlenen 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.

1. Aşama

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

Uygun görüldü

Uygun görülmedi

Geçici alındı karşılığı Tedarikçi firmaya teslim edilir.

Firma geçici alındı karşılığı malzemelerini teslim alır..

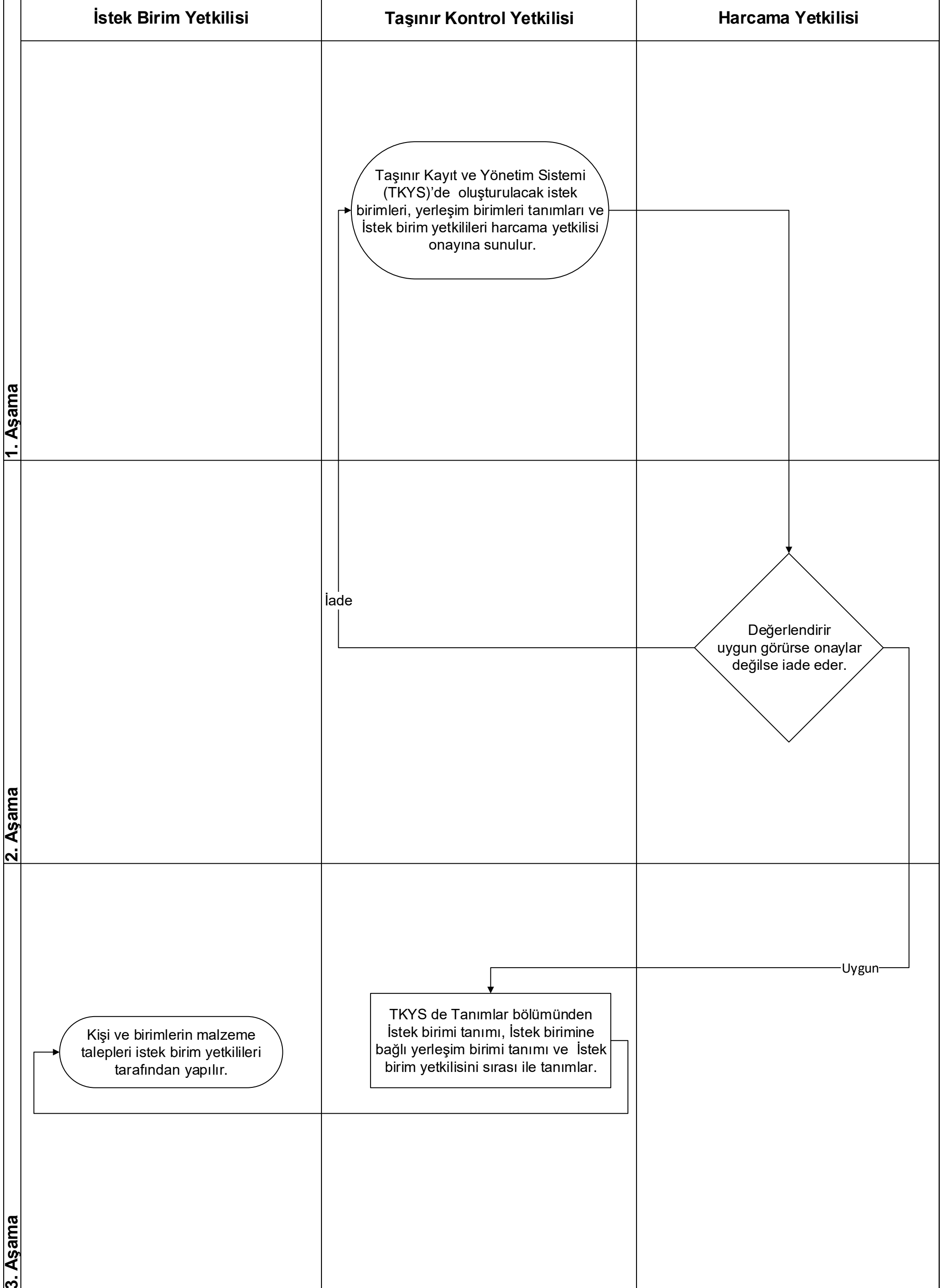
Uygun görüldü

2. Aşama

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.

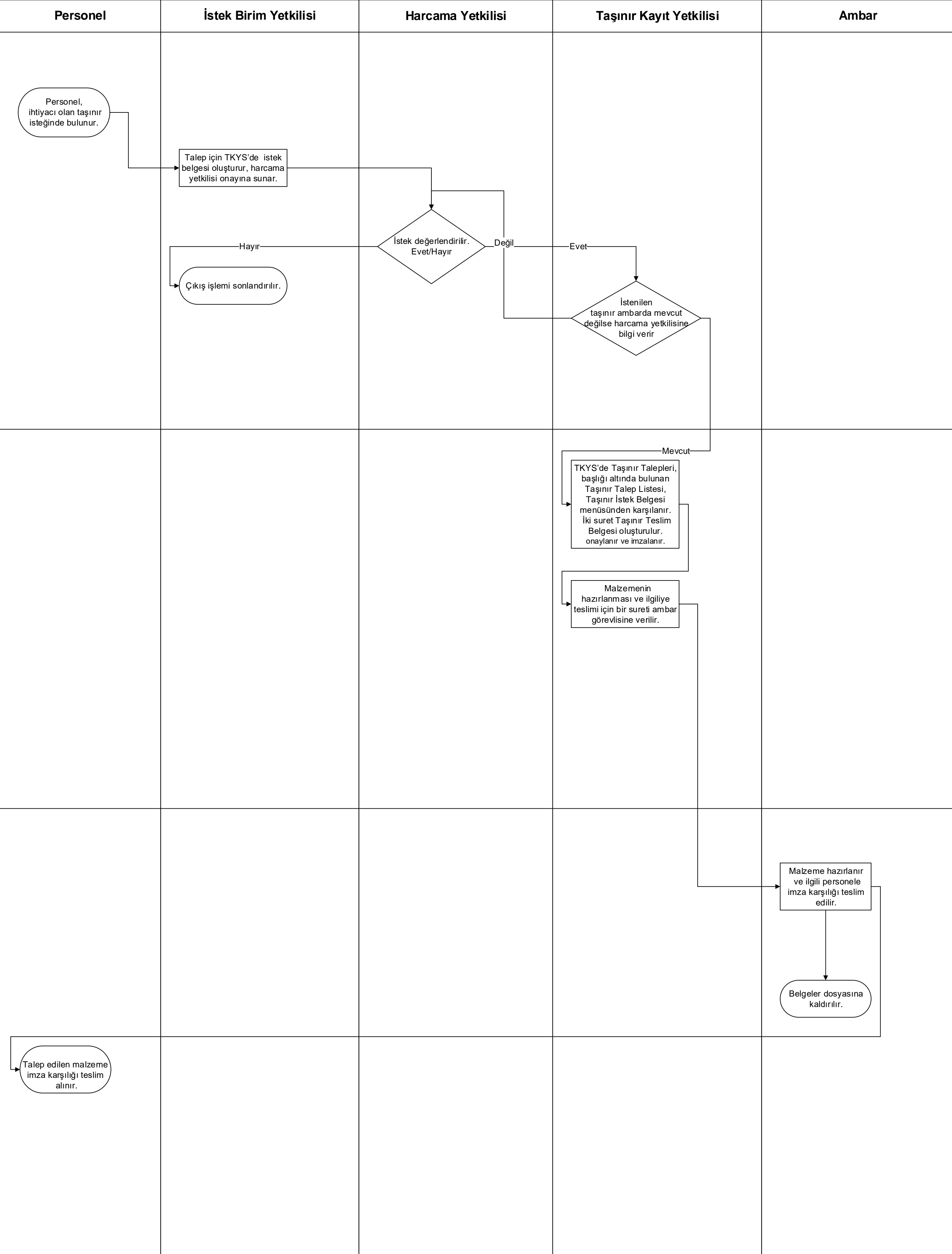
3. Aşama

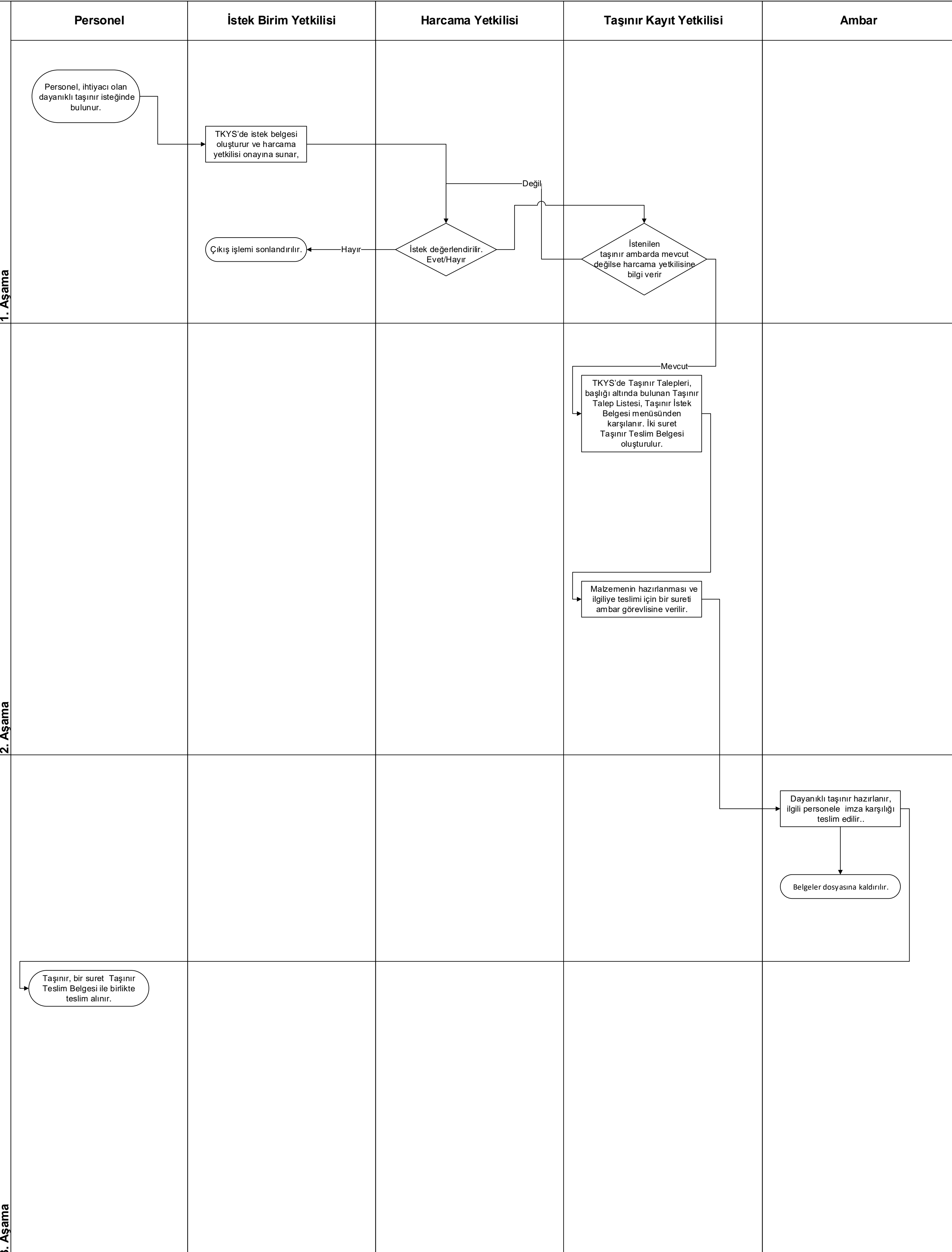


1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama







T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Dayanıklı Taşınırların Geri Alınması İş Akış Süreci

Personel

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Ambar

Personel,
dayanıklı taşınırı teslim
etmek üzere getirir.

Taşınırın
çalışır durumda olup
olmadığı kontrol edilir.
Evet/Hayır

Hayır

Evet

TKYS' de, Taşınır Teslim Belgesi
Arama, Kişilere/Ortak kullanıma
Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
başlığı altında Taşınır Teslim Belgesi
Arama/İade menüsünden kişi
ismi yazılır, kişi sorgulanır,
taşınırlar listelenir.

Teslim belgesinde malzeme iade
durumu belirtilerek teslim alınır,
harcama yetkilisine bilgi verilir.

Getirilen taşınır ile listedeki taşınır
kontrol edilir, teslim alınarak teslim
kaydından düşülür.

İki suret Taşınır Teslim Belgesi
düzenlenir, imzalanır ve bir sureti
personale verilir. Taşınır ambara
teslim edilir.

Taşınırın durumu hakkında
bilgilenir.

Taşınır teslim alınır.

Bir suret Taşınır Teslim
Belgesi alınır.

1. Aşama

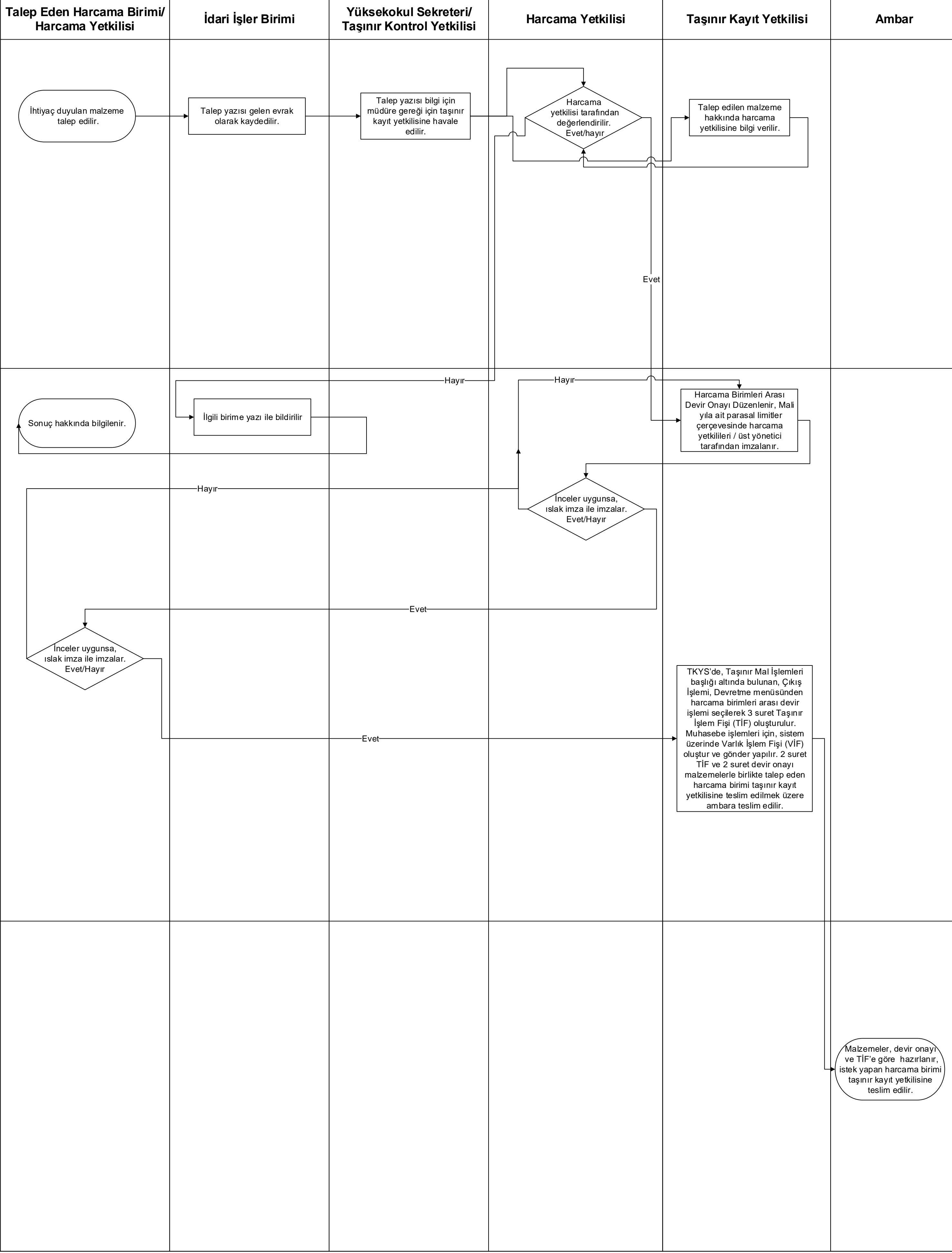
2. Aşama

3. Aşama

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Uygun mu?
Evet/Hayır

Tespit edilen durum devreden harcama birimine yazılı ile bildirilir.

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 takım dosyada muhafaza edilir

Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.

Harcama birimleri tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama



Kamu İdaresi	Taşınır Kayıt Yetkilisi/İhtiyaç Fazlası Taşınır Modülü Kullanıcısı	Harcama Yetkilisi	Ambar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	<p>İhtiyaç fazlası taşınırları belirler. Taşınırların ihtiyaç fazlası taşınır modülüne kaydedilip kaydedilmemesi hususunu harcama yetkilisi onayına sunar.</p> <p>Kamu idaresi tarafından kullanılmayan ve harcama birimleri tarafından ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliği 31. İnci madde ve Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı:1) çerçevesinde ihtiyaç fazlası taşınırlar modülüne kaydedilir.</p>	<p>Uygun görürse onaylar veya iade eder.</p>		
	<p>İhtiyaç duyan kamu idaresi, ihtiyaç fazlası taşınır modülünden malzemeleri talep eder</p> <p>İnceler uygunsa, ıslak imza ile imzalar. Evet/Hayır</p>	<p>Talepleri modül üzerinden kabul eder ve taşınır devrine ilişkin 1 no'lu protokol düzenlenir.</p> <p>Protokol, mali yıla ait parasal limitler çerçevesinde harcama yetkilileri / üst yöneticiler tarafından imzalanır.</p> <p>İnceler uygunsa, ıslak imza ile imzalar. Evet/Hayır</p>		
	<p>Taşınırlar, protokol ve çıkış TİF'i kontrol edilerek teslim alınır. Düzenlenen giriş TİF'nin iki sureti imzalanarak kamu idaresine teslim edilir.</p> <p>Çıkış TİF'i , giriş TİF'i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir.</p>	<p>İmzalanan protokol çerçevesinde, TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri başlığı altında bulunan, Çıkış İşlemi, Devretme menüsünden Kurumlar Arası Devir İşlemi seçilerek, 4 suret TİF oluşturulur, iki suret protokol ile iki suret TİF taşınırla birlikte görevlendirilen personele teslim edilmek üzere ambara teslim edilir.</p>	<p>Taşınırlar, belgelerle birlikte kamu idaresi tarafından gönderilen personele imza karşılığı teslim edilir.</p>	<p>Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.</p>

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Uygun mu?
Evet/Hayır

Hayır

Tespit edilen durum devreden kamu idaresine yazı ile bildirilir.

Evet

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.

İki sureti TİF devreden kamu idaresine, giriş TİF'i çıkış TİF'i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir. Taşınırılar ambara teslim edilir.

Taşınırılar kontrol edilerek teslim alınır.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

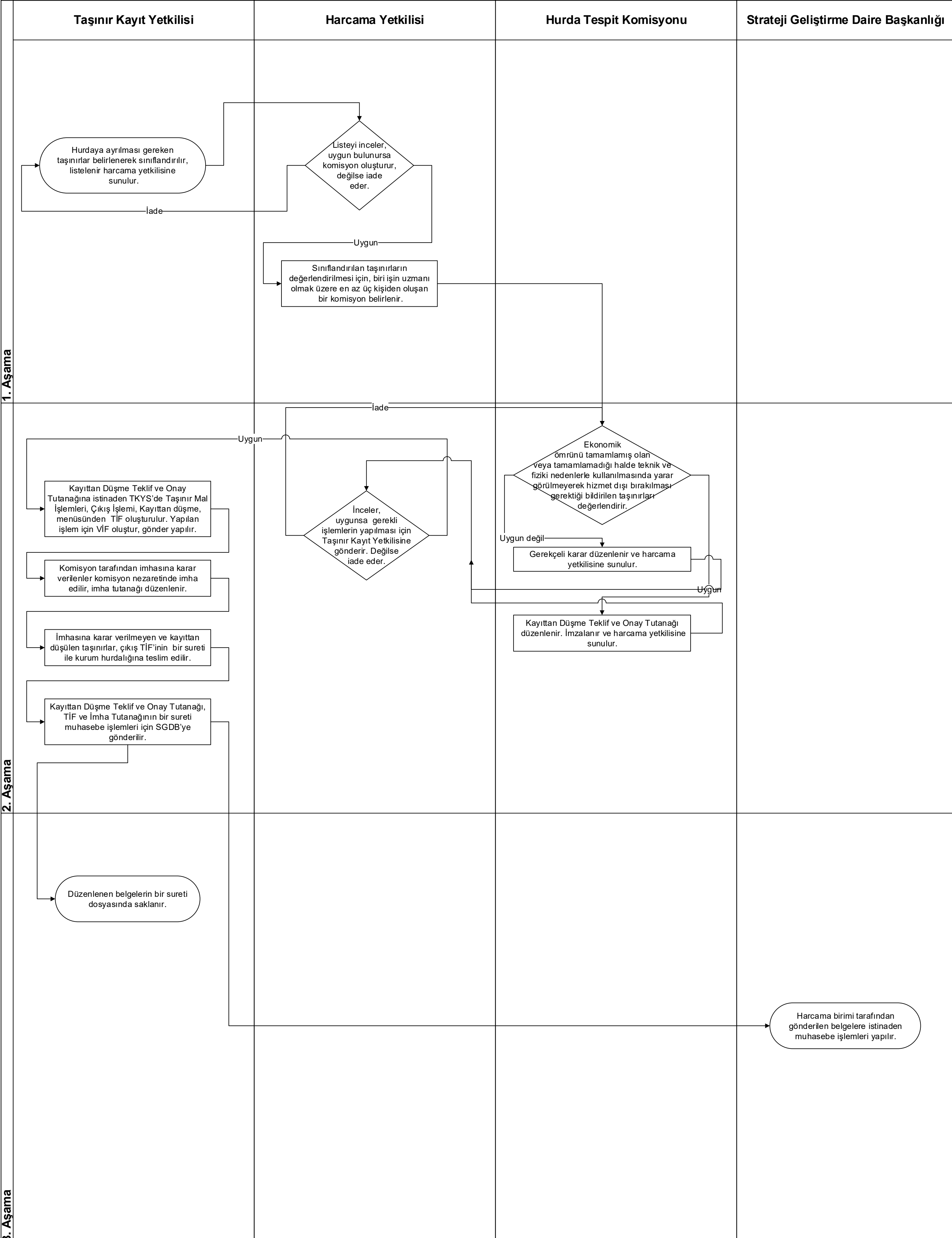
1. Aşama

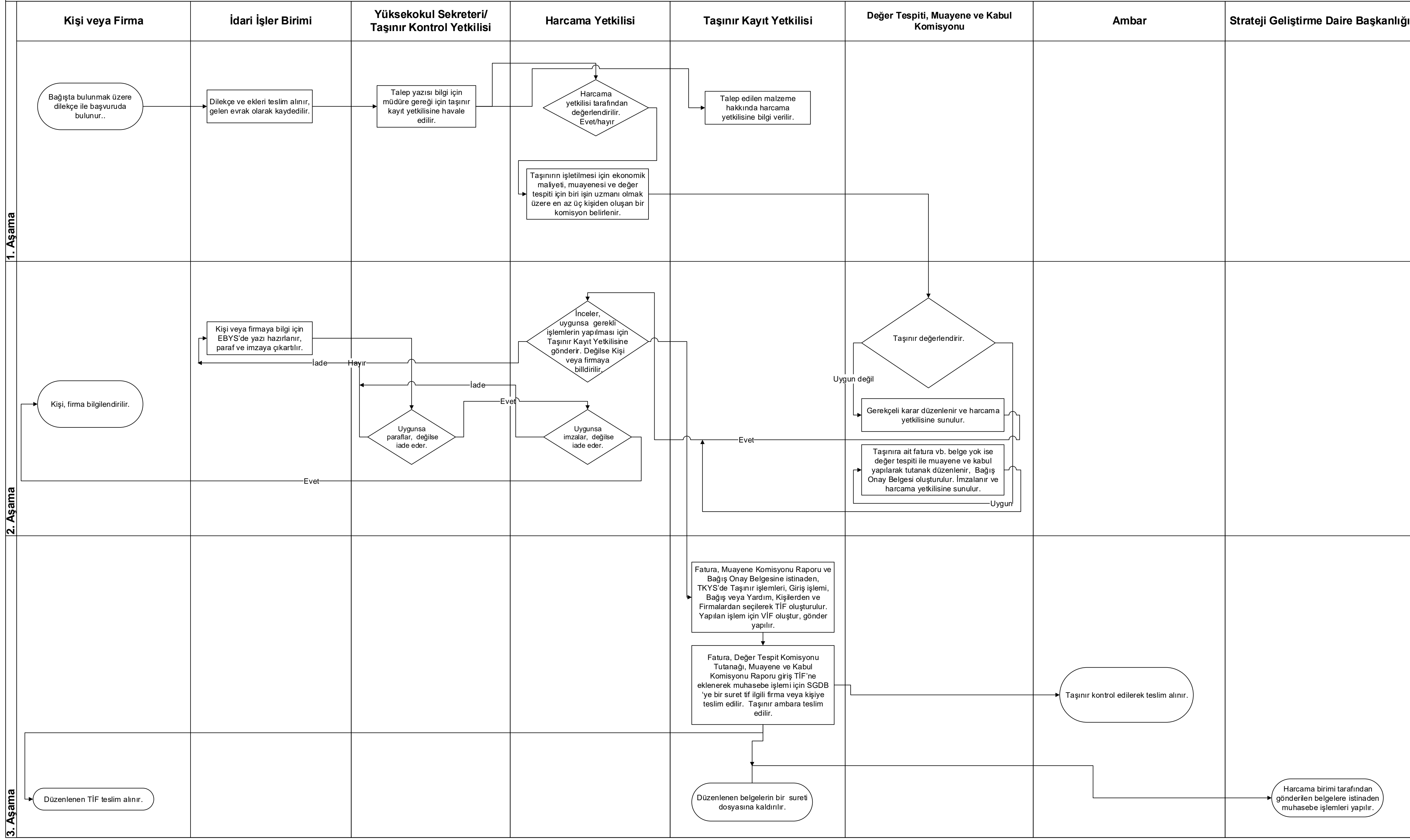
2. Aşama

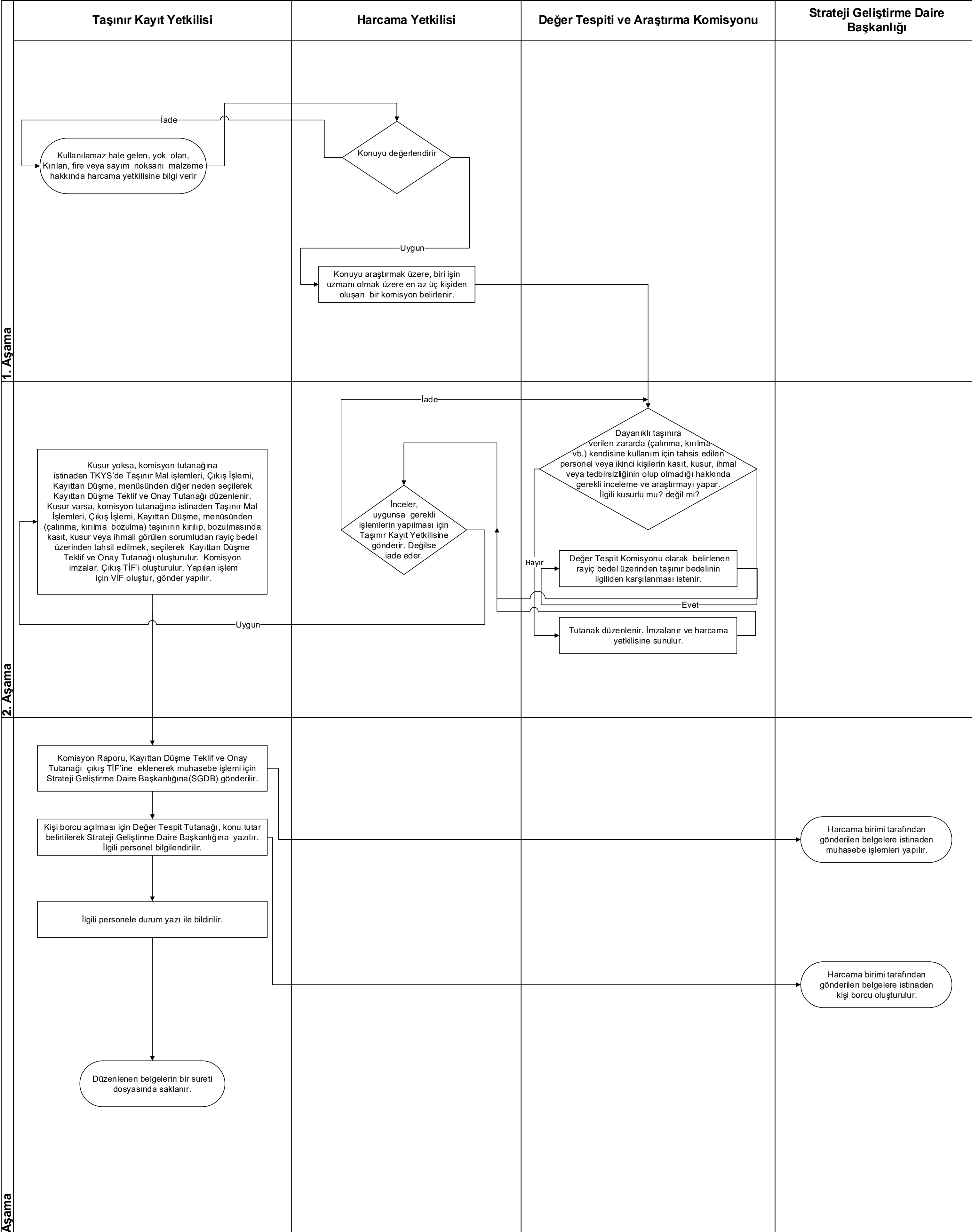
3. Aşama



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Süreci









Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

1. Aşama

2. Aşama

3. 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.

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

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

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

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.

TKYS'de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

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

1. Aşama

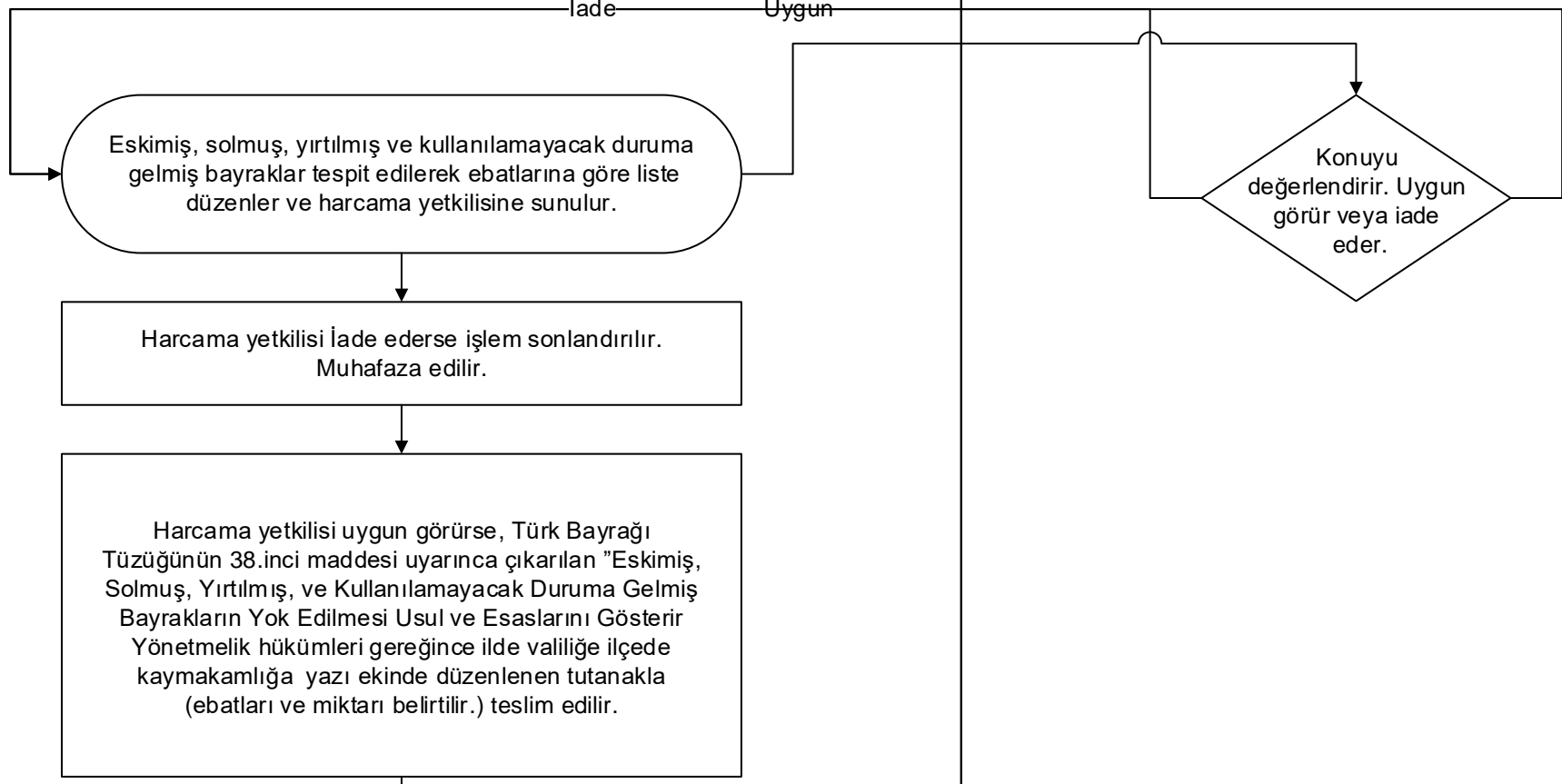
2. Aşama

3. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



1. Aşama

Teslim tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünde, neden olarak imha seçilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Aynı menüde sistem tarafından oluşturulan Çıkış TİF'i onaylanır ve muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile çıkış TİF'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.

2. Aşama

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında muhafaza edilir.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

3. Aşama



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Harcama Yetkilisi

Sayım Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mali yıl için,
Sayım komisyonu oluşturur.

Komisyon tarafından taşınırın fiili sayımı yapılır.

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.
Taşınır Sayım Tutanağı oluşturulur,

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

Fazla

Eksik

Eksi ise, taşınır çıkışı yapılarak iki suret TİF düzenlenir.

Taşınır İşlem Fişi, Sayım Tutanağı eklenerek muhasebe işlemi için SGDB'ye gönderilir.

Fazla ise taşınır girişi yapılarak iki suret TİF düzenlenir

Taşınır İşlem Fişi, Sayım Tutanağı ve Değer Tespit Tutanağı eklenerek muhasebe işlemi için SGDB'ye gönderilir.

Eşit

Eşit ise, SGDB taşınır hesapları ile harcama birimi taşınır hesapları karşılaştırılır, tutuyor mu?

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son oluşturulan TİF numarasına ilişkin tutanağın ikişer suret hazırlanması.

Düzenlenen tüm belgeler, ilgili personel tarafından imzalanır. kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.

Bir suret yıl sonu işlemleri dosyası birimde saklanmak üzere teslim alınır.

Muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilir ve muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.