



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALI İŞLER BİRİMİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.2

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

4. Mevzuat

- 5018 Sayılı Kanun
- 4734 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği

5. Sorumlular

- Mali İşler Birimi-Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerinde yapılan işlemlere göre taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi, Muayene ve Kabul Komisyonu, sayım kurulu ve muhasebe yetkilisi sorumludur.

6.Süreç Adımları

1. Satın Alma Yoluyla Taşınır Alımları ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
2. Devir Yoluyla Malzeme Girişi ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
3. Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
4. Hibe Yoluyla Malzeme Girişi ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
5. Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
6. Sayım ve Devir İşlemleri ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
7. Taşınır Yönetim Hesabı ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
8. Tüketim Çıkışı ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
9. Zimmet Verme ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,
10. Zimmet Düşme ile ilgili süreç adımları aşağıda belirtilen iş akış süreçlerindeki gibidir,



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Satın alınan taşınırın geçici kabulünü yapmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Geçici kabul yapılan malzemeyi muayene kabul komisyonunun onayına sunmak.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Muayene kabul komisyonu tarafından uygun bulunmayan malzemeye ilgili firmaya iade etmek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Taşınır işlem fişi düzenlemek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Birimlerin taşınır malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.	Taşınır Mal Yönetmeliği
	<p>İstek kabul edildi mi?</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir.</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza ile birimize gönderilir.</p>	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p>	Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Devir giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	Birim/Kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
	<p>Talep kabul edildi mi?</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.</p>	Devri uygun görülen malzemeye TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p>	Devredilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınır kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p>	Devredilen taşınır kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Hibe olarak alınacak malzemelerin lisesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak.	
	<p>Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Hibe almından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.</p>	Hibe almından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme ambara alınır.	Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	Ambara alınan taşınırların kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	
	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesini yapmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Komisyon sekreteryası hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Hurdaya ayrılacak malzemeler için TİF düzenleyerek kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım kurulu kurulur.</p>	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Sayım Kurulu	<p>Sayım kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları sayım tutanağına kaydeder.</p>	Ambarlardaki taşınırların sayımını yaparak tutanak düzenlemek.	
Sayım Kurulu	<p>Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.</p>	Kullanımda bulunan taşınırların sayımını yapmak.	
	<p>Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?</p>		
Sayım Kurulu	<p>H</p> <p>Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi”, fazla olduğunun tespit edilmesi Halide ise “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>E</p> <p>Sayım birkez daha tekrarlanır.</p> <p>Yine farklı çıkarsa bu miktar “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir.</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Giriş ve çıkış belgelerinin birer örneğini SGDB göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri taşınır ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.</p>		



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.</p>	Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini düzenlemek.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	Cetvelleri onaya sunmak.	
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Muhasebe Yetkilisi	<p>Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.</p>		
Muhasebe Yetkilisi	<p>Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir.</p>	Kontrol ederek onayladığı belgeleri Harcama Yetkilisine geri göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştaya, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.</p>	Onaylanan belge ve cetvellerin Sayıştay Başkanlığına, Konsolide Görevlisine gönderilmesi ve birer suretinin dosyalanması.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
TÜKETİM ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Birimlerin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgeleri incelenir.</p>	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>İstenen depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p>	Depo mevcutlarını kontrol etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.</p>	Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak.	
Muhasebe Yetkilisi	<p>Tüketim malzemelerine ait tüketim malzemeleri çıkış raporları 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p>	3'er aylık dönemler itibariyle Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine göndermek.	
Muhasebe Yetkilisi	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
ZİMMET VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.</p>	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>İstenen depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p>	Depo mevcutlarını kontrol etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.</p> <p>Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.</p>	Karşılanan miktarlar için Zimmet Fişi düzenlemek, karşılanamayan istekleri ilgili birime bildirmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Zimmet verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.</p>	Demirbaş listesini hazırlayarak malzemeyi zimmetle teslim etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	