

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/05
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde yürütülen taşınır kayıt ve kontrol işlerinin yürütülmesine sistem oluşturmaktır.

2. DAYANAK

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Dekan)

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıt yapmak üzere görevlendirilen personel

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır mallar ile ilgili yıl içi ve yılsonu kontrol yapacak personel

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): Taşınır mallara ilişkin kayıt sistemi

5. PROSEDÜR DETAYI

a. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Demirbaş ve tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme, görevli Taşınır Kayıt Yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirmektedir.

i. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi

- Muayene ve Kabul Komisyonundan geçmiş olan ürünler/malzemeler faturası ile satın alma/tahakkuk birimine gelir.
- Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS’de durumuna göre dayanıklı taşınır veya tüketim malzemeleri olarak kayıtedilir.
- Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS’de malzeme giriş sürecine göre kayıt edilir.
- Sisteme kayıt edilen malzemelere ilişkin ıslak imzalı kanıtların suretleri kayıt yapılan birime, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve devir alınan birime teslim edilir.
- Ayrıca kanıtlar sistem üzerinden on-line olarak gönderilir.

ii. Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkışı

- TKYS’de her bölümün Birim İstek Yetkilisi tanımlanır.
- Birim İstek Yetkilisi sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri, ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/05
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

3. Taşınır Kayıt Yetkilisi Tüketim Malzemesi Çıkış Fişi veya Taşınır Teslim (Zimmet) Fişi ile çıkışları yapar ve kullanıcılara teslim eder.
4. Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı TKYS üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.

iii. Taşınır Kayıt Kontrol Sayımı

1. Sayım Döküm Cetveli TKYS üzerinden 2 (iki) nüsha halinde çıktı alınarak gerekli kontroller ve varsa düzeltmeler yapılır.
2. Yılsonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, başkanlığa onaya sunulur. Onaylanan belge birim tarafından teslim alınır.
3. Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı, En Son İşlem Yapılmış Taşınır İşlem Fişi tarih ve sayısını gösterir tutanak üst yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her mali yılın sonunda gönderilir.

iv. Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fizik nedenlerle kullanılmayacak durumda olan malzemelerin hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde oluşan 3 (üç) kişilik komisyon tarafından değerlendirilir.
2. Komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırlar için, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
3. Harcama Yetkilisi veya kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıttan çıkartılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır İşlem Çıkış Fişi

Taşınır Teslim (Zimmet) Fişi

Sayım Döküm Cetveli

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Sayım Tutanağı

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

İmha Tutanağı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.