

N	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMINİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
SATINALMA BİRİMİ			
1	Doğrudan Temin	<p>1. Satınalma talepleri 2. Teklif mektupları 3. Teknik şartname 4. Piyasa araştırma tutanağı</p> <p>Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır.</p> <p>Lüzum-Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Konu ile ilgili teknik şartname ile birlikte teklif mektubu hazırlanarak ilana çıkarılır.</p> <p>Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir. MYS sistemi üzerinden Harcama Talimatı ve Yaklaşık Maliyet onay belgesi düzenlenir</p> <p>Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek ödemesi yapılmak üzere onaylanır. SGDB'liği Muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha</p>	15 İş Günü

		<p>yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı satın alma ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	
2	Mal Giriş	<p>1. Taşınır istek belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime, 2 nüsha da Konsolide Yetkilisine gönderilir</p> <p>Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	1-3 iş günü
3	Çıkışlar	<p>1. Taşınır İstek Belgeleri Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p>	1-3 iş günü

		<p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.</p> <p>Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	
4	Devir	<p>3. Taşınır istek belgesi 4. Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir. Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime, 2 nüsha da Konsolide Yetkilisine gönderilir</p> <p>Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek</p>	1-1 iş günü

		<p>muhasabeleştirilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	
5	Kayıttan Düşme	<p>Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır.</p> <p>Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.</p> <p>(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık,</p>	7 iş günü

		<p>güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.</p> <p>(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p>	
6	Mali Yılı Sayımları	<ol style="list-style-type: none">1. Sayım Tutanağına2. Dayanıklı Taşınır Listeleri3. Zimmet Fişleri <p>Yıl sonlarında ambarlarda bulunan tüketim malzemelerinin sayımları Sayım İşlemleri bölümünde yazılı olduğu şekliyle yapılır ve sayım sonuçlarını gösteren Sayım Tutanağı düzenlenir. Sayım sonucunda kayda göre eksik ya da fazla dayanıklı taşınır bulunduğu tespit edildiği takdirde, taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıtlar sayım sonuçlarına uygun hale getirilir.</p> <p>2-Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yılın Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli sistem üzerinden oluşturulur. Cetvel, Sayım Kurulu ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm cetveli, geçen yıldan devreden, yılı içinde giren, yılı</p>	15 İş Günü

	<p>çinde çıkan ve gelecek yıla devreden tüketim malzemelerinin miktar ve parasal değer olarak tutarlarını gösterir. Cetvelin gelecek yıla devir sütununda yazılı miktarın, sayım tutanağının sayımda bulunan miktar sütununda yazılı miktara eşit olması gerekir.</p> <p>3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince, Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli sistem üzerinden düzenlenir.</p> <p>4-Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Taşınır yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumluluğudur. (Yönetmelik madde 6)</p> <p>5-Harcama Yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p>6-Muhasebe Yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe</p>	
--	---	--

	<p>kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve Harcama Yetkilisine geri gönderir.</p> <p>7-Harcama Yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a; bir nüshasını ise mali yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine (Strateji Geliştirme Başkanlığı) gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.</p>	
--	---	--