

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./17
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde yürütülen taşınır kayıt ve kontrol işlerinin yürütülmesine sistem oluşturmaktır. Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde taşınır kayıt ve kontrol birimi tarafından, temin edilen her türlü demirbaş ve sarf malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

2. DAYANAK

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

- Dekan (Harcama Yetkilisi)
- Gerçekleştirme Görevlisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

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 kişiyi

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

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

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): Taşınır mallara ilişkin verilerin işlendiği kayıt sistemini

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır mallar ile ilgili yıl içi ve yılsonu kontrol yapacak personeli ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Demirbaş ve tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme, görevli Taşınır Kayıt Yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirmektedir.

5.1.1. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi

5.1.1.1. Muayene ve Kabul Komisyonundan geçmiş olan ürünler/malzemeler faturası ile satın alma/tahakkuk birimine gelir.

5.1.1.2. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS'de (<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>) durumuna göre dayanıklı taşınır veya tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir.

5.1.1.3. Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS'de malzeme giriş sürecine göre kayıt edilir.

5.1.1.4. Sisteme kayıt edilen malzemelere ilişkin ıslak imzalı kanıtların suretleri kayıt yapılan birime, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve devir alınan birime teslim edilir.

5.1.1.5. Ayrıca kanıtlar sistem üzerinden on-line olarak gönderilir.

5.1.2. Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkışı

5.1.2.1. TKYS'de (<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>) her bölümün Birim İstek Yetkilisi tanımlanır.

5.1.2.2. Birim İstek Yetkilisi sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri, ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./17
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

5.1.2.3.Taşınır Kayıt Yetkilisi Tüketim Malzemesi Çıkış Fişi veya Taşınır Teslim (Zimmet) Fişi ile çıkışları yapar ve kullanıcılara teslim eder.

5.1.2.4.Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı TKYS üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.

5.1.3. Taşınır Kayıt Kontrol Sayımı

5.1.3.1.Sayım Döküm Cetveli TKYS (<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>) üzerinden 2 (iki) nüsha halinde çıktı alınarak gerekli kontroller ve varsa düzeltmeler yapılır.

5.1.3.2.Yılsonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, başkanlığa onaya sunulur. Onaylanan belge birim tarafından teslim alınır.

5.1.3.3.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 yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her mali yılın sonunda gönderilir.

5.1.4. Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme

5.1.4.1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamayacak durumda olan malzemelerin hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya Taşınır Mal Yönetmeliği (<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.9014.pdf>) çerçevesinde oluşan 3 (üç) kişilik komisyon tarafından değerlendirilir.

5.1.4.2. Komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırlar için, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

5.1.4.3. Harcama Yetkilisi veya kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıttan çıkartılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5018.pdf>)
- Taşınır Mal Yönetmeliği (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.9014.pdf>)
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (TKYS)
- İmha Tutanağı
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (TKYS)
- Sayım Döküm Cetveli (TKYS)
- Sayım Tutanağı (TKYS)
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>)
- Taşınır İşlem Çıkış Fişi (TKYS)
- Taşınır Teslim (Zimmet) Fişi (TKYS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.