

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖLCÜK MYO
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

- YAZI İŞLERİ

Gelen Evrak Süreci

- ↓
- ↓
- ↓
- Müdürlüğe EBYS haricinde gelen yazılar ve varsa ekleri taranarak EBYS ye kaydedilir.
 - Birim evrak sorumlusu tarafından EBYS üzerinden ilgili birime iletilir.
 - Cevap gerektirmediği durumda ise ilgili birimlere dağıtımlar yapılarak EBYS de dosyalanır.

Giden Evrak Süreci

- ↓
- ↓
- ↓
- ↓
- ↓
- Kurum içi veya kurum dışına yazışma yapılacaksa, EBYS üzerinden Giden Evrak Süreci başlar.
 - Hazırlanan yazı paraf için EBYS üzerinden Yüksekökol Sekreterine sevk edilir.
 - Yüksekökol Sekreteri tarafından yazı ve ekleri kontrol edilerek paraflanır.
 - EBYS üzerinden MYO Müdürüne elektronik imzaya sunulan yazı imzalanır.
 - Müdürlük Makamınca onaylanan yazıya sayı ve tarih EBYS den otomatik olarak verilerek ilgili birimlere gönderilir.

MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu

- ↓
- ↓
- ↓
- ↓
- ↓
- ↓
- Her Eğitim yılında gerekli hallerde Müdürün çağrısı üzerine toplanır.
 - MYO Müdürü tarafından gündem konuları oluşturulur.
 - Yazı İşleri tarafından Kurulların gündem yazısı düzenlenir.
 - Yazı işleri tarafından kurulun tarih, saat ve yeri yazıyla EBYS üzerinden üyelere bildirilir ve toplantı dosyası hazırlanır.
 - Kurul kararları alınır.
 - Yazı işleri tarafından tutanaklar yazılır
 - Kurul kararları EBYS ye kaydedilerek sistem üzerinden İlgili birimlere gönderilir.

- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

- ⇓ İdari ve akademik personelin atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı'na yapılır.
- ⇓ Ataması yapılan idari ve akademik personelin göreve başlama yazısı EBYS de yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- ⇓ Personel Daire Başkanlığı tarafından gelen terfi yazıları EBYS üzerinden ilgili personellerin bilgisine gönderilerek. Kişi dosyasına kaldırılır.

İzin Alma Süreci

- ⇓ Mazeret veya senelik izin için izin formu doldurur.
- ⇓ İzin formu ile akademik personel kendi bölüm başkanlığına,
- ⇓ İdari personel Yükseköğretim Sekreterliğine başvuruda bulunur.
- ⇓ İzin alma isteği uygun bulunmuş ise, izin formu Müdürlüğe iletilir.
- ⇓ Müdürlük tarafından izin uygun bulunuyorsa, izin formu onaylanır.
- ⇓ Onaylı izin formunun bir kopyası ilgili personele verilir. Birkopyası dosyasında saklanır.
- Formun bir kopyası Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

- ÖĞRENCİ İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ-İlişik Kesme Süreci

- ⇓ Öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirme talebini içeren dilekçesini Müdürlüğe iletir.
- ⇓ Yönetim Kurulu öğrencinin gerekçeli dilekçesini uygun bulursa kayıt silme kararı alır ve bu karar Öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na, Bölüme, Kredi Ve Burs Aldığı Kurumlara erkek ise Askerlik şubesine yazı ile bildirilir
- ⇓ Herhangi bir nedenle kaydını sildiren öğrenci dosyasındaki belgeleri ancak Üniversite tarafından tespit edilen ilişik kesme işlemlerini yaptıktan sonra alır.

Yeni Kayıt- ÖSYS Süreci

- ⇓ Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt tarihi, kayıt süresi ve gerekli belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na duyurulur.

- ⇓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri Sisteme Girilir.
- ⇓ Öğrenci Bilgilerinin Çıktısı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Müdürlüğümüze gönderilir.
- ⇓ Kocaeli Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8. maddesi, gereğince kayıt tarihinden önce yönlendirme programı tarih saati duyurulur.
- ⇓ Aday bizzat kendisi gerekli belgeler ve harç makbuzu ile kayıt bürosuna gelir
- ⇓ Kaydı yapılarak sisteme tüm bilgileri girilir.
- ⇓ Kocaeli Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. maddesi gereğince yarıyıl derslerinin başlamasından 7 gün önce Danışman Atanır ve ÖBS'ne girilir.
- ⇓ Öğrenci Bilgi Formunu ve Diğer Belgeleri Öğrenci İşlerine Teslim Eder.
- Kayıt Yapılır. Öğrenci Belgesi Verilir

Kayıt Dondurma Süreci (İzinli Sayılma)

- ⇓ Öğrenci kayıt dondurma talebini içeren dilekçesini ders seçme ve kayıt haftasının ilk gününden başlayarak 2 hafta içerisinde Müdürlüğe iletir. Ani hastalıklar ve beklenmedik durumlar dışında bu süreler bitikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.
- ⇓ Kocaeli üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 42. maddesi gereğince Hastalık, askerlik, maddi ve ailevi nedenler, yurtdışında görevlendirilen öğrenciler Durumlarında en fazla 2 yarıyıl süre ile izin verilir.
- ⇓ MYO Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.
- ⇓ Sonuç MYO Yönetim Kurulu Kararıyla açıklanır. Her yarıyıl için ayrı ayrı karar alınır.
- ⇓ Kayıt dondurma talebi sonucu öğrenciye ve bölüme bildirilir.
- ⇓ Kredi alıyorsa Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilir.
- ⇓ Öğrencinin sicil dosyasına işlenmesi
- Öğrenci kimliğinin teslim alınması, kayıt dondurmanın sisteme girilmesi

Derse Yazılma ve Kayıt Yenileme Süreci

- ⇓ Yeni kayıt yaptıran öğrenciler hariç diğer tüm öğrenciler akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde katkı payı ve diğer ücretleri öder,

- ↓ İnternet üzerinden ÖBS’mi nden kayıtlarını yeniler, (yeni bir derse kayıt yaptırabilir, gördüğü bir dersi bırakabilir, ancak başarısız olduğu dersi almak zorundadır.)
- ↓ Kayıt çıktısını ve harç makbuzunu akademik danışmanına onay için getirir.
- ↓ Katkı payını yatırdığı halde özrü nedeniyle süresi içinde kaydını yaptıramayanlar, yarıyılın 2. haftası sonuna kadar öğrencisi Müdürlüğe bir dilekçe ile başvurur.
- ↓ Talebi Yönetim Kurulu’nca kabul edilen öğrenciler, ders kayıtlarının ilgili yönetim Kurulu kararını izleyen haftanın son mesai saatine kadar yaptırmak zorundadır.
- Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydını yenilemeyen öğrenci o yarıyıldaki ders ve sınavlara giremezler.

Sınavlara İtiraz Süreci

- ↓ Sınav ölçme ve değerlendirme sonuçları ölçme tarihini izleyen ilk 7 gün içinde öğretim elemanı tarafından internet ortamında girildikten sonra imzalı 1 kopya halinde Öğrenci İşlerine teslim edilir.
- ↓ Dilekçe ile itirazda bulunan öğrencinin Sınav Kâğıdı Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenir.
- ↓ Herhangi bir hata olmaması durumunda Karar öğrenciye ve Müdürlüğe tebliğ edilir.
- ↓ Öğrencinin itirazının devamı halinde, yönetim kurulu kararı ile ilgili dersin öğretim elemanının dahil olmadığı ilgili alanında öğretim elemanlarından oluşturulacak 3 kişilik bir komisyon ile sınav belgeleri incelenir.
- Maddi hata varsa, not değişikliği MYO Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşlerine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ÖBS Sistemine girilmek üzere bildirilir.

Üniversite Dışından Yatay Geçiş Süreci

- ↓ Duyuru ve ilanlara göre gerekli başvuru koşulları ve tarihleri takip edilir
- ↓ Tüm başvurular yatay geçiş komisyonunca not ortalamalarına göre yüksekten düşüğe doğru sıralanır. Asil ve yedek adaylar belirlenir Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Müdürlük’ ce ilan edilir ve öğrencilere sonuç yazılı olarak tebliğ edilir.
- ↓ Kayıt olan öğrencilerin üniversitelerine bildirilerek kayıt dosyaları istenir.
- ↓ Sonuçlara göre intibak komisyonuna öğrenciler bildirilerek intibakları ve ders transfer formları istenir.
- Transkripte, ÖBS sisteminde Ders Transfer Formu işlenir.

Mezuniyet Süreci (Lisans Diploması)

- ↓ Eğitim öğretim dönemini tamamlamış, stajını bitirmiş öğrencilerin durumları; Mezun olma koşullarını sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir

- ↓ Öğrencinin mezuniyet tarihi, sorumlu olduğu tüm eğitim öğretim çalışmaları kapsamında başarılı olduğu son sınav yada tekinlik tarihini izleyen ilgili yönetim kurulu karar tarihidir.
- ↓ Eğer koşullar sağlanıyorsa, onay verilir ve ÖBS sisteminden mezun edilir
- ↓ Geçici Mezuniyet hazırlanır.
- ↓ Geçici Mezuniyet onaylatılır.
- ↓ Mezun ilişik kesme süreci işler.
- ↓ Lise diplomasının arkasına kayıt silme işlemi yapılarak fotokopisi alınır. Aslı öğrenciye verilir.
- Lisans diploması ve diploma eki fotokopisi alınarak aslı öğrenciye verilir. Onaylı transkript öğrenciye verilir.

Mazeret Sınavı Süreci

- ↓ Mazeret sınavı ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için geçerlidir.
- ↓ Hastalık nedeniyle sınava giremeyen öğrenciler durumlarını sağlık raporu ile belgeleyen öğrenciler,
- ↓ 3. dereceye kadar yakınlarının ölümü doğal afet ve benzeri durumlarda mazeretlerini belgeleyen öğrenciler,
- ↓ Türkiye'yi ve Üniversiteyi temsil etmek üzere görevli olan öğrenciler,
- ↓ Belgeler düzenlenme tarihinden 10 gün içerisinde Bölüm Başkanlığı'na sunulur. Süresi geçerse başvuru kabul edilmez.
- ↓ Mazeret sınavına girmek istediklerini belirten dilekçeleri ile birlikte süresi geçmemiş gerekçeli raporlarını Müdürlüğe iletirler.
- ↓ Mazeret sınavı hakkından faydalanmaya hak kazanırlar.
- ↓ Yönetim Kurulu Kararı ile uygun bulunanlar mazeret sınavına girme hakkı kazanır.
- ↓ Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ve ilgili dersin öğretim elemanına iletmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.
- ↓ Ara sınav için mazeret sınavı yarıyılın son haftasında, yarıyıl sonu mazeret sınavı ise tek ders sınavı haftasında yapılır. Sınav tarih ve saatleri Müdürlük'ce ilan edilir.
- ↓ Öğretim elemanı, mazeret sınavını yapar ve sonuçları ÖBS sistemine girer.
- Sonuç çıktısını ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder

Onur ve Yüksek Onur Belgeleri Verilmesi Süreci

⇓ Bir eğitim öğretim yılı sonunda en az normal ders yüküyle o dönemin not ortalamaları 3.00-3.50 olan öğrenciler Onur Öğrencisi, 3.51-4.00 olan öğrenciler Yüksek Onur öğrencisi kabul edilir.

⇓ Kocaeli Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 31. maddesi gereğince Onur, Y.Onur belgesi verilecek öğrenciler tespit edilir.

⇓ Onur ve Yüksek Onur Belgesi alacak öğrenci listesi Öğretim yılı sonunda kontrol edilerek listelenip duyurulur ve Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) resmi yazı ile bildirilir.

⇓ Öğrenci uyarma dışında disiplin cezası aldıysa belgesi verilmez.

⇓ Belgelerin düzenlenmesi sağlanır. Rektörlükten gelen belgeler kontrol edilir.

- MYO tarafından düzenlenen tören ile dağıtılır.

Erkek Öğrenciler için Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci

⇓ Öğrencinin durumu tespit edilir.

- 31 Ekim'e Kadar Askerlik Şubesine Yazı Gönderilir.

Ders Muafiyet Süreci

⇓ Eğitim-Öğretim Yılı'nın ilk 2 haftası içinde öğrencinin başvurusu

⇓ Başvuruların intibak komisyonuna sunulması

⇓ İntibak komisyonu süreci

⇓ İntibak komisyonu raporunu Yönetim Kurulundan görüşülmek üzere Müdürlüğe sunması,

⇓ yönetim kurulu işlemlerinin yapılması

⇓ Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci

⇓ Öğrenci belgelerinin kontrol edilerek derslerin kaydedilmesi

Sınav ve Ders Programlarının Yapılması

⇓ Öğrenci İşleri

⇓ Yüksekokul Sekreterliği onayı

⇓ Öğretim Birimi Yönetim Kurulu

⇓ Yönetim Kurulu Süreci

⇓ Panolarda İlan edilmesi

↓ Dersi veren Öğretim Üyesinin ve Derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi

- Arşivleme

- MUHASEBE

Maaş Ödenmesi Süreci

↓ İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla Say2000i sisteminden bordro dökümü alınır.

↓ Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

↓ Hata varsa harcama birimine geri dönülür. Hata yoksa bir sonraki adımla işlemler devam eder.

↓ Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

- Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ek Çalışma Karşılıkları Ödenmesi Süreci

↓ Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Müdürlük tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

↓ Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

↓ Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

↓ İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.

↓ Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

↓ Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

↓ Hata varsa harcama birimine geri dönülür. Yoksa bir sonraki adımla devam edilir.

↓ Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

↓ Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ek Ders Puantajı Yapılması

↓ Öğretim Üyelerinin Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması

↓ Aylık Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması

↓ Bölüm Başkanının İncelemesi ve Onayı

- Arşivleme

Yolluk Ödenmesi Süreci

↓ Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;

↓ -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

↓ -Personel nakil bildirimini,

↓ -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi

↓ Ödeme belgesine bağlanır.

↓ Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

↓ -Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,

↓ -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ,

↓ -Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

↓ ödeme belgesine bağlanır.

↓ Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

↓ Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

- SATINALMA

- Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Mal ve Hizmet Alımları İş Akış Süreci

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU 22. MADDESİNE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN ALIMLARDA İŞ AKIŞ SÜRECİ

1-İHTİYACIN BİLDİRİLMESİ

(Yazılı talep, taşınır istek belgesi)

2-ONAY BELGESİ DÜZENLENMESİ

(Onay Belgesi)

3-PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILMASI

(Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı)

4-GEREKLİ İŞE SÖZLEŞME YAPILMASI (Sözleşme)

5- TAAHHÜDÜN YERİNE GETİRİLMESİ

6-TESLİM VE KABUL

(Kabul Tutanağı)

7- TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİ

(Taşınır İşlem Fişi)

8- ÖDEME BELGESİNİN DÜZENLENMESİ VE İMZALANMASI

(Ödeme Belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler)

9- GEREKLİ İŞE ÖN MALİ KONTROL İÇİN STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA ÖDEME EMRİ VE EKİ HARCAMA BELGELERİNİN GÖNDERİLMESİ

(Görüş yazısı veya onay şerhi)

10- ÖDEME

11- KAMU İHALE KURUMUNA BİLDİRİM(Doğrudan Temin Kayıt Formu)

DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE ALIM YAPILMASINDA DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR

1- İHTİYACIN BİLDİRİLMESİ

Taşınır mal taleplerinde:

1.1- Taşınır mal taleplerinde Taşınır Mal Yönetmeliği ekindeki örneğe uygun taşınır istek belgesi düzenlenir ve talepte bulunan birim yöneticisi tarafından imzalanır.

1.2-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından, talep edilen taşınırın depo mevcudunun olup olmadığı Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi üzerinden kontrol edilir.

Talep edilen taşınır ambarda olmadığı takdirde, taşınır istek belgesi üzerinde buna ilişkin kayıt düşülür ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

1.3- Gerek görüldüğü takdirde, ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanır.

Hizmet alımlarında:

1.4- İlgili birim tarafından ihtiyacı gösteren gerekçeli bir yazı hazırlanır, birim yöneticisi tarafından imzalanır ve satın alma birimine gönderilir.

2-ONAY BELGESİNİN DÜZENLENMESİ:

Onay belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. maddesinde tanımlanmıştır. Yapılan bu tanıma göre onay belgesi: alım konusu için nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir. Onay belgesinde, piyasa fiyat araştırmasını yapacak kişi ya da kişilerin belirtilmesi gerekmektedir.

Taşınır istek belgesi, talep edilen taşınırın ambar mevcudunun olmadığını gösteren sistem çıktısı ya da ihtiyacı bildiren gerekçeli yazı onay belgesinin ekine konur.

3-FİYAT ARAŞTIRMASININ YAPILMASI:

3.1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre yapılan satın almalarda:

Onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılır ve "Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı" düzenlenir. Piyasa fiyat araştırması tutanağı: doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ekindeki 2 örnek numaralı tutanaktır. (bakınız: www.muhasabat.gov.tr).

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının kişi veya firmalardan alınan fiyat tekliflerine ilişkin sütunlarında alınacak malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı da gösterilir.

İdarelerce gerekli görülmesi halinde, fiyat araştırmaları, ilgili uygulama yönetmeliklerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılabilir.

Ancak yapım işlerinde fiyat araştırmasının, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin esas ve usullere göre yapılması zorunludur.

4-SÖZLEŞME YAPILMASI:

Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması zorunlu değildir.

5-TESLİM VE KABUL:

Mal alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte; hizmet alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinde düzenlenmiştir. Yönetmelik metinleri Kamu İhale Kurumunun www.ihale.gov.tr internet sitesinde yer almaktadır.

Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Hizmet alımlarında, bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

Bünyesinde Birim Bilgi İşlem Sorumlusu bulunmayan birimler tarafından satın alınan donanım ve yazılımların muayene ve kabulleri sırasında Başkanlıktan teknik personel talep edilebilir. Muayene ve Kabul Komisyonları, yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin teknik şartnamede belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler ve kabulünü yapar. Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalinamaz.

6-TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİ:

Teslim alınan taşınırların taşınır kaydı yapılır ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri taşınır işlem fişine yazılır.

Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı bir şekilde dosyalanır. Taşınır mal yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 66. maddesinde taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği belirtilen taşınır alımlarında ödeme emri belgesine taşınır işlem fişi bağlanmayacaktır. Yapılan bu düzenlemelere göre aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,
- 2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları,
- 3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi düzenlenir. Dergi ve gazete gibi süreli yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

7-ÖDEME BELGESİNİN DÜZENLENMESİ:

Ödeme belgesi, Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanmış olup, bütçeden yapılacak kesin ödemelerde Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise Muhasebe İşlem Fişini ifade eder.

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır.

Ödeme belgeleri harcama yetkilisi tarafından belirlenen gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenir ve ekine Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan kanıtlayıcı belgeler bağlanır.

Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda ödeme emri ekinde yer alması gereken kanıtlayıcı belgeler Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Taahhüt dosyası başlıklı 6. maddesinde; Hak ediş raporu başlıklı 7. maddesinde; Çeşitli hizmet alımları başlıklı 46. maddesinde ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlar başlıklı 63. maddesinde düzenlenmiştir.

Yapılan bu düzenlemelere göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde:

- Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı/ Tek Kaynaktan Temin Edilen İhtiyaçlara İlişkin Form
- Fatura/harcama pusulası
- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı
- Taşınır alımlarında taşınır işlem fişi,

Ödeme belgesine bağlanır. Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.

Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.

Yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan hak ediş raporları düzenlenir.

9- ÖDEMENİN YAPILMASI:

Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden muhasebe yetkilisi sorumludur. Muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
 - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

- TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dayanıklı Taşınır İş Akış Süreci

Dayanıklı taşınırlarla ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yıl sonu işlemleri ile dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi işlemleri, web tabanlı "Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi (MKYS)" üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme, görevli taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

Sisteme girildikten sonra Yardım kısmı tıklandığında açılan kısımda, web tabanlı Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu bulunmaktadır.

İşlem sürecinde kullanılan formatlar ve açıklamaları Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde yer almaktadır. Yönetmelik ve ekleri www.muhasibat.gov.tr internet adresinin mevzuat kısmında yayımlanmıştır.

GİRİŞ İŞLEMLERİ
DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ
ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
SAYIM İŞLEMLERİ
DEVİR İŞLEMLERİ
YIL SONU İŞLEMLERİ

A- GİRİŞ İŞLEMLERİ

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydedilir. Giriş kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu belgenin tarih ve sayısı taşınır işlem fişine kaydedilir.

1. Yıl içinde satın alınan dayanıklı taşınırların giriş kaydı

1.1-Satın alınan dayanıklı taşınırların, muayene ve kabulü için harcama yetkilisi tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan "Muayene ve Kabul Komisyonu" oluşturulur. Mal alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte düzenlenmiştir. Yönetmelik metni Kamu İhale Kurumunun www.ihale.gov.tr internet sitesinde yer almaktadır.

1.2-Komisyon tarafından muayene ve kabulü yapılan dayanıklı taşınırlar, fatura bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince ambara alınır.

1.3-Satın alınan dayanıklı taşınırlar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alındıktan sonra Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla 3 nüsha olarak giriş kaydına esas

"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri taşınır işlem fişine yazılır.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır.

Taşınır kod listesi www.muhasibat.gov.tr internet adresinin mevzuat kısmında yayımlanmıştır.

1.4-Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı bir şekilde dosyalanır.

1.5-Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak bir sicil numarası verilir. Aynı özellikte birden fazla dayanıklı taşınır girişi yapıldığı takdirde sistem otomatik olarak girişi yapılan miktar kadar taşınırları ayrı ayrı kayıt ederek her birine ayrı bir sicil numarası vermektedir.

1.6- Sicil numarası yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı formatı

2. Bağış veya yardım yoluyla edinilen dayanıklı taşınırların giriş kaydı

2.1-Bağış veya yardım yoluyla edinilen dayanıklı taşınırlar tutanakla teslim alınır.

2.2- Değeri belli olmayan taşınırların kayda esas teşkil edecek değerinin tespiti için Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.

2.3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından **Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla 3 nüsha** Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Giriş kaydına esas dayanak belgenin tarihi ve sayısı (teslim tutanağı) ile bağış yapan taşınır işlem fişine yazılır.

2.4-Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış veya yardım edene verilir veya bir üst yazı ekinde gönderilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da tutanakla birlikte birimde dosyalanır.

2.5-Bu şekilde giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak bir sicil numarası verilir. Aynı özellikte birden fazla dayanıklı taşınır girişi yapıldığı takdirde sistem otomatik olarak girişi yapılan miktar kadar taşınırları ayrı ayrı kayıt ederek her birine ayrı bir sicil numarası vermektedir.

2.6-Sicil numarası yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Bağış tutanağı formatı

3. Devir alınan dayanıklı taşınırların giriş kaydı

3.1- Yönetmeliğin 31 inci maddesinde yer alan, kamu idareleri arasında bedelsiz devre ilişkin esas ve usuller 8/9/2007 tarihli ve 26637 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 1 sayı numaralı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde düzenlenmiştir.

Tebliğ hükümlerine göre başka bir kamu idaresinden bedelsiz olarak devir alınmasına karar verilen taşınırlar için iki nüsha Taşınır Devrine İlişkin Protokol düzenlenir.

3.2- Devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak 3 nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

3.3-Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere bir üst yazı ekinde devreden idareye gönderilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da, kayda esas teşkil eden dayanak belge (taşınır devrine ilişkin protokol) ile birlikte birimde dosyalanır.

3.4-Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında ya da aynı harcama biriminin ambarları arasında devredilen taşınırların kayda alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

3.5-Devir nedeniyle giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak bir sicil numarası verilir. Aynı özellikte birden fazla dayanıklı taşınır girişi yapıldığı takdirde sistem otomatik olarak girişi yapılan miktar kadar taşınırları ayrı ayrı kayıt ederek her birine ayrı bir sicil numarası vermektedir.

3.6-Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

4. Dayanıklı Taşınırlar Defterinin tutulması

Dayanıklı Taşınırlar Defteri, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır. Taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş ve çıkışı yapılan dayanıklı taşınırlar, Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde mevcut Dayanıklı Taşınırlar Defterine sistem üzerinden otomatik olarak kayıt edilmektedir.

Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminin Raporlar bölümünde bulunan "Dayanıklı Taşınırlar Defteri" kısmı tıklanarak deftere erişilmekte ve istenirse rapor olarak çıktısı da alınabilmektedir.

5. Giriş kaydı sonrası muhasebeye bildirim

Satın alınarak giriş işlemleri yapılan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde; diğer şekillerde edinilen taşınırlar için ise Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesinden itibaren en geç 10 gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine (Merkez Saymanlığına) bir üst yazı ekinde gönderilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

B- DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ

1. Dayanıklı taşınırın kişisel kullanıma verilmesi

1.1-Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan demirbaş, makine ve cihazların bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Yönetmelik ekinde yer alan 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırın zimmetle verildiği personelin TC Kimlik numarası, bulunduğu yer (bina, kat ve oda bilgileri) ve zimmetle verilen taşınırın tanımına ve ayırımına yarayan teknik özellikleri zimmet fişine kaydedilir;

1.2-Zimmet fişi, taşınırın teslim edildiği kullanıcı personel tarafından imzalanır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir. Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi üzerinden düzenlenen Zimmet Fişleri doğrultusunda, dayanıklı taşınırlarla ilgili bilgiler, Dayanıklı Taşınırlar Defterine de sistem tarafından otomatik olarak kaydedilmektedir.

2. Ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilmesi

2.1-Zimmete verilecek dayanıklı taşınır ortak kullanım alanında kullanılmak üzere veriliyorsa, Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi üzerinde "Ortak Kullanım Alanı Zimmeti" yapılır.

2.2-Ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için (birden fazla personel tarafından ortak kullanılan dayanıklı taşınırlar için) 2 nüsha Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir. Bu nitelikteki taşınırlar, **ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.** Ortak kullanıma verilen taşınırın bulunduğu yer (bina, kat ve oda bilgileri) listeye yazılır.

Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

3. Zimmetle verilmiş olan dayanıklı taşınırların iade edilmesi

Zimmet Fişi düzenlenerek personelin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazın tamamının veya bir kısmının ambara iadesi halinde zimmet iadesi yapılır.

3.1-Zimmet iadesi, Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde Dayanıklı Taşınırlar ana menüsünde yer alan zimmet iadesi linki kullanılmak suretiyle sistem üzerinden gerçekleştirilir.

3.2-Zimmet fişinin ilgili bölümü taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından tarih atılmak suretiyle imzalanır ve taşınır iade edene verilir.

4. Dayanıklı taşınırlara ilişkin kayıtların güncellenmesi

4.1-Personele Zimmet Fişi ile verilen ancak daha sonra kullanımı başkasına devredilen dayanıklı taşınırlar için yeni Zimmet Fişi düzenlenir. Bu işlem, Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde Dayanıklı Taşınırlar ana menüsünde yer alan kişiden kişiye zimmet linki kullanılmak suretiyle sistem üzerinden gerçekleştirilir.

4.2-Zimmet Fişlerinde ve Dayanıklı Taşınırlar Listesinde kayıtlı olan taşınırların buldukları yerlerin değiştirilmesi halinde kayıtlar Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde güncellenir ve son duruma göre yeni belgeler düzenlenerek ilgili personele imzalatılır.

C- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Sistemde kayıtlı olan dayanıklı taşınırlar satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. **ÇIKIŞ kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu belgenin tarih ve sayısı taşınır işlem fişine kaydedilir.**

Personele zimmetle verilen dayanıklı taşınırlarda çıkış işlemi yapılmadan önce zimmet iadesinin yapılması gerekmektedir.

1. Dayanıklı taşınırların devir suretiyle çıkışı

1.1- Başka bir kamu idaresine bedelsiz devir:

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. maddesinde, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebileceği öngörülmüş; bedelsiz devre ilişkin usul ve esaslar 8/9/2007 tarihli ve 26637 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 1 sayılı numaralı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde düzenlenmiştir. İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırlardan idarenin merkez ve taşra birimleri itibarıyla kullanım alanı bulunmadığı tespit edilen taşınırlar ihtiyaç fazlası taşınır kabul edilmektedir.

Tebliğde, taşınır devirlerinde 5 yıl şartının aranmadığı durumlar ve bedelsiz devre ilişkin diğer şartlar sayılmıştır. Taşınır devirleri, Muhasebat Genel Müdürlüğüne yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğde belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.

Devrine karar verilen taşınırlar için iki nüsha Taşınır Devrine ilişkin Protokol düzenlenir, devreden ve devralan kamu idarelerinin harcama yetkilisi/üst yönetici tarafından imzalanır; bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşının devredildiği idareye bir üst yazı ekinde gönderilir. Devralan idareden yazı ekinde alınan Taşınır İşlem Fişi, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

Kamu kaynağının verimli kullanılması ve kamuda tasarruf sağlanması bakımından ihtiyaç fazlası taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devredilmesinin etkin bir şekilde uygulanması önem taşıdığından Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün www.muhasibat.gov.tr internet adresinde ihtiyaç fazlası taşınır sorgu ekranı oluşturulmuştur. Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırlarının girişlerini bu ekranı kullanmak suretiyle yapacaklar; idarenin sisteme girdiği ihtiyaç fazlası taşınır mallara diğer idarelerden talep geldiği takdirde, devir ve talep etme işlemleri yine bu sistemden yapılacaktır. Devir protokolü sistem üzerinden otomatik olarak üretilmektedir. Kırık, bozuk, kullanılamaz durumda olan veya kullanılabilir olsa bile kullanılması ekonomik olmayan, hurdaya ayrılması gereken taşınırlar kesinlikle sisteme girilmeyecektir.

1.2- Başka harcama birimine taşınır devri:

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama birimine bir üst yazı ekinde gönderilir.

1.3- Başka ambara taşınır devri:

Aynı harcama biriminin, ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de taşınır işlem fişi düzenlenir ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Taşınır devri onay formatı

2. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış işlemleri

2.1-Bu hallerin vukuunda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır. Yönetmeliğin 5. maddesi hükmü gereği, kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen zararların nevi ve miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları, yapılacak diğer işlemler hakkında yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir. Yönetmeliğin 13. maddesinde, değer tespit komisyonunun, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulacağı öngörülmüştür.

2.2-Sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen dayanıklı taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Tutanak üç nüsha düzenlenir. Tutanak komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hallerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, komisyon kurulan hallerde komisyon üyeleri tarafından, sayım sırasında ise sayım kurulu tarafından imzalanır; harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanır.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının kimin tarafından onaylanacağı, Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında yılı genel tebliğ ile belirlenmektedir. Tebliğe göre; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Tablo I'ın D bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınacaktır. Taşınırın kayıtlardan çıkarılması, belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır. Devir, satış, imha, hurdaya ayırma ve terkin işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu limitler taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanacaktır.

2.3-Onaylanan tutanağın bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişi ekine bağlanır, bir nüshası taşınır işlem fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir, diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

3. Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

3.1- Hurdaya ayrılacak taşınırın belirlenmesi:

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen dayanıklı taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi de yer alır.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen dayanıklı taşınır hakkında gerekli karar harcama yetkilisine bildirilir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen dayanıklı taşınır için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

3.2- Hurdaya ayrılan taşınırın kayıtlardan çıkarılması:

Hurdaya ayrılmasına karar verilen dayanıklı taşınırlardan kayıtlı değeri Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında yılı genel tebliğinde belirlenen tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan dayanıklı taşınır ise üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen dayanıklı taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işlemi özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen dayanıklı taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Hurda Komisyon oluşturulmasına dair onay formatı

3.3- Hurdaya ayrılan taşınırın MKE'ye teslimi:

Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu (MKEK) Hurda İşletmesi Müdürlüğüne bir yazı gönderilerek ekindeki Taşınır İşlem Fişinde cins ve miktarları belirtilen malzemelerin teslim alınması, teslim alındığına dair bir belgenin gönderilmesi istenir.

Hurda İşletmesi Müdürlüğünden gelen Hurda Malzeme Teslim ve Tesellüm Tutanağı, ilgili evraka eklenerek dosyasına kaldırılır.

4. Çıkış kaydı sonrası muhasebe birimine bildirim

Dayanıklı taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce üst yazı ekinde muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Çıkış kaydına esas Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı da taşınır işlem fişine eklenmek suretiyle Muhasebe Birimine gönderilir.

D- SAYIM İŞLEMLERİ

Kamu idarelerine ait Taşınırların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında yıllonlarında ve Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

1- Taşınır sayımları, Harcama Yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

2- Sayıma başlanmadan önce, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemler tamamlanır.

3- Sistemde yer alan dayanıklı taşınırlar menüsünde dayanıklı taşınır sayımı linki tıklanarak açılan pencerede, ilgili harcama biriminin seçilen taşınır ambarına ait belirtilen tarihteki sayım kayıtları oluşturulur. Bu kayıtlar belirtilen tarihteki ambar mevcudunu, ortak kullanım alanlarındaki taşınır sayısını ve kişilere zimmetle verilmiş taşınırların sayılarını gösterir.

4-Önce ambardaki dayanıklı taşınırların sayımı yapılır ve sayım sonucu bulunan miktarlar "Ambarda bulunan miktar" sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

5- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırlar sayılır ve "ortak kullanım sayım miktarı" sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

6- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için sayım sayılmaz.

7- Belirtilen tarihteki sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Sayım Tutanağı yine sistem üzerinden 2 nüsha düzenlenir. Sayım sonuçları, sayım tutanağında gösterilir. Sayım Tutanağı sayım kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

8-Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekinde, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

9-Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Sayım Kurulu Onay formatı

E- DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan dayanıklı taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

1-Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevden ayrılmalari halinde harcama yetkilisince, bir başkan ve iki üyeden oluşan Devir ve Teslim Kurulu oluşturulur. Kurulda, devreden ve devralan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri yer alır.

Ambarlarındaki dayanıklı taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine devir ve teslim edilir.

Devir kurulu, Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

2- Devri yapılacak ambarın devir tarihindeki mevcudunu gösteren sayım kaydı yukarıda yazılı olduğu şekilde sistem üzerinde oluşturulur.

3- Ambardaki ve ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırların sayımları yapılır ve sayım sonucu bulunan miktarlar "Ambarda bulunan miktar" ve "ortak kullanım sayım miktarı" sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

4- Sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Ambar Devir ve Teslim Tutanağı yine sistem üzerinden 3 nüsha düzenlenir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

5-Devir kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

6-Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

7- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi nedeniyle, ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırları gösteren listeler, sayımdan sonra yeniden düzenlenir ve imzalandıktan sonra asılır.

Devir ve Teslim Kurulunun oluşturulmasına dair Onay formatı

F. YIL SONU İŞLEMLERİ

1. Yıl sonlarında ambarlarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırların 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.

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.

Taşınır Sayım ve Döküm cetveli, geçen yıldan devreden, yılı içinde giren, yılı içinde çıkan ve gelecek yıla devreden taşınırların 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.

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.

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).

5-Harcama Yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

6-Muhasebe Yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve Harcama Yetkilisine geri gönderir.

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.

Tüketim Malzemeleri Taşınır İşlemleri İş Akış Süreci

Tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yıl sonu işlemleri, web tabanlı "Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi (MKYS)" üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme görevli taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

Sisteme girildikten sonra Yardım kısmı tıklandığında açılan kısımda, web tabanlı Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu bulunmaktadır.

İşlem sürecinde kullanılan formatlar ve açıklamaları Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde yer almaktadır. Yönetmelik ve ekleri www.muhasibat.gov.tr internet adresinin mevzuat kısmında yayımlanmıştır.

GİRİŞ İŞLEMLERİ
ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
SAYIM İŞLEMLERİ
DEVİR İŞLEMLERİ
YIL SONU İŞLEMLERİ

A- GİRİŞ İŞLEMLERİ

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydedilir. Giriş kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu belgenin tarih ve sayısı taşınır işlem fişine kaydedilir.

1.Önceki yıldan devren gelen tüketim malzemelerinin giriş kaydının yapılması

Bakanlığımızca kullanılan Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde kayıtlı olan tüketim malzeme deposu hesabı yıl sonunda bir sonraki yıla otomatik olarak devredilir. Bu işlemi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi yıl sonunda Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde, "Tüketim Malzemeleri" başlıklı menüde yer alan "Yıl Sonu Devri" başlığına tıklayarak yapar.

2.Tüketim malzemesi ihtiyacının belirlenmesi ve satın alma birimine bildirilmesi

Bir önceki yılda kullanılan tüketim malzemesi miktarı ve ambarda mevcut bir önceki yıldan devreden malzeme miktarı göz önünde bulundurularak, ayrıca % 20 oranında asgari stok seviyesi eklenerek yılı için öngörülen tüketim malzemesi miktarları belirlenir ve oluşturulan bir tabloya yazılır. Bu tabloda yer alan miktarlar kadar tüketim malzemesi alımı yapılması için, satın alma birimine tablonun ekinde bulunduğu bir yazı gönderilir.

Tüketim Malzemesi İhtiyaç Listesi formatı

3.Yıl içinde satın alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı

3.1-Satın alınan tüketim malzemelerinin, muayene ve kabulü için harcama yetkilisi tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan "Muayene ve Kabul Komisyonu" oluşturulur. Mal alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte düzenlenmiştir. Yönetmelik metni Kamu İhale Kurumunun www.ihale.gov.tr internet sitesinde yer almaktadır.

3.2-Komisyon tarafından muayene ve kabulü yapılan tüketim malzemeleri, fatura bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince ambara alınır.

3.3-Satın alınan tüketim malzemeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alındıktan sonra 3 nüsha olarak giriş kaydına esas "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri ve satın alınan malzemelerin taşınır kodları taşınır işlem fişine yazılır.

Taşınır kod listesi www.muhasibat.gov.tr internet adresinin mevzuat kısmında yayımlanmıştır.

3.4-Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı bir şekilde dosyalanır.

Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı formatı

4. Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı

4.1-Bağış veya yardım yoluyla edinilen tüketim malzemeleri tutanakla teslim alınır.

4.2- Değeri belli olmayan taşınırların kayda esas teşkil edecek değerinin tespiti için Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.

4.3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından 3 nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Giriş kaydına esas dayanak belgenin tarihi ve sayısı (teslim tutanağı) ile bağış yapan taşınır işlem fişine yazılır.

4.4-Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış veya yardım edene verilir veya bir üst yazı ekinde gönderilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da tutanakla birlikte birimde dosyalanır.

Bağış tutanağı formatı

5. İade edilen taşınırların giriş kaydı

5.1-Kullanıma verilen tüketim malzemeleri, herhangi bir nedenle iade edilmesi halinde iadeyi yapan şube yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir.

5.2-Fişin birinci nüshası taşınırları iade eden şube yetkilisine verilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da birimde dosyalanır.

Ambara İade Edilen Tüketim Malzemelerine İlişkin Tutanak formatı

6. Devir alınan taşınırların giriş kaydı

6.1-Başka bir harcama biriminden devralınan tüketim malzemeleri, devreden harcama biriminin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak 3 nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

6.2-Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden birimin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da birimde dosyalanır.

7. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı

7.1-Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde, söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

7.2-Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da birimde dosyalanır.

8- Tüketim Malzemeleri Defterinin tutulması

Tüketim Malzemeleri Defteri, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır. Taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş ve çıkışı yapılan tüketim malzemeleri, Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde mevcut tüketim malzemeleri defterine sistem üzerinden otomatik olarak kayıt edilmektedir.

Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminin Raporlar bölümünde bulunan "Tüketim Malzemeleri Defteri" kısmı tıklanarak deftere erişilmekte ve istenirse rapor olarak çıktısı da alınabilmektedir.

9. Giriş kaydı sonrası muhasebeye bildirim

Satın alınarak giriş işlemleri yapılan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde; diğer şekillerde edinilen taşınırlar için ise Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesinden itibaren en geç 10 gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine (Merkez Saymanlığa) bir üst yazı ekinde gönderilir.

C- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Tüketim için verilen malzemeler ile başka harcama birimlerine ya da ambarlarına devredilen tüketim malzemeleri, kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı hallerinde çıkış kaydedilir. Çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu belgenin tarih ve sayısı taşınır işlem fişine kaydedilir.

1. Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi

Tüketim malzemelerine ihtiyaç duyan birim yetkilisi tarafından "Taşınır İstek Belgesi" düzenlenerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine verilir.

2. Tüketim suretiyle çıkış kaydı

Tüketim malzemeleri Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle çıkış kaydedilir. Taşınır istek belgesinin tarih ve sayısı, taşınır işlem fişinin "Dayanağı belgenin tarihi ve sayısı" bölümüne sistem üzerinde kaydedilir.

Çıkış kaydına esas taşınır işlem fişleri numara sırasına göre dosyasında saklanır. Tüketim malzemeleri çıkış kayıtları ambarlara girişlerdeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren ilk çıkar" esasına göre giriş bedelleri üzerinden yapılır.

3. Devir suretiyle çıkış kaydı

Bedelsiz olarak başka harcama birimlerine ya da ambarlara devredilen taşınırların çıkışı, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği harcama birimine verilir. Aynı idarenin muhtelif ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Harcama birimleri arasında taşınır devrine ilişkin onay formatı

4. Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı

4.1-Bu hallerin vukuunda, kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır. Yönetmeliğin 5. maddesi hükmü gereği, kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen zararların nevi ve miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları, yapılacak diğer işlemler hakkında yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir. Yönetmeliğin 13. maddesinde, değer tespit komisyonunun, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulacağı öngörülmüştür.

4.2-Tüketim malzemelerinin ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan ya da

yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Tutanak üç nüsha düzenlenir. Tutanak komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hallerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, komisyon kurulan hallerde komisyon üyeleri tarafından, sayım sırasında ise sayım kurulu tarafından imzalanır; harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanır.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının kimin tarafından onaylanacağı, Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında yılı genel tebliğ ile belirlenmektedir. Tebliğe göre; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Tablo I'in D bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınacaktır. Taşınırların kayıtlardan çıkarılması, belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır. Devir, satış, imha, hurdaya ayırma ve terkin işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu limitler taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanacaktır.

4.3-Onaylanan tutanağın bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişi ekine bağlanır, bir nüshası taşınır işlem fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir, diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

5. Çıkış kaydı sonrası muhasebeye bildirim

Muhasebe kayıtlarında "150- İlk Madde ve Malzemeler" hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, 3 aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi (Dönemsel Çıkış Tutanağı), en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar bir üst yazı ekinde Genel Müdür tarafından muhasebe birimine gönderilir.

D- SAYIM İŞLEMLERİ

Kamu idarelerine ait Taşınırların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında yılsonlarında ve Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

1- Taşınır sayımları, Harcama Yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

2- Sayıma başlanmadan önce, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemler tamamlanır.

3- Sistemde yer alan tüketim malzemeleri menüsünde tüketim malzemesi sayımı linki tıklanarak açılan pencerede, ilgili harcama biriminin seçilen taşınır ambarına ait belirtilen tarihteki sayım kayıtları oluşturulur. Sistemde kayıtlı olan tüketim malzemeleri miktarı açılan pencerenin "Eldeki miktar" sütununda gösterilir.

4- Ambardaki tüketim malzemelerinin sayımı yapılır ve sayım sonucu bulunan miktarlar "Sayım miktarı" sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

5- Belirtilen tarihteki sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Sayım Tutanağı yine sistem üzerinden 2 nüsha düzenlenir. Sayım sonuçları, sayım tutanağında gösterilir. Sayım Tutanağı sayım kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

6-Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan tüketim malzemeleri, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bir değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

7-Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

8-Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Sayım Kurulu Onay formatı

E- DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

1-Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevden ayrılmaları halinde harcama yetkilisince, bir başkan ve iki üyeden oluşan Devir ve Teslim Kurulu oluşturulur. Kurulda, devreden ve devralan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri yer alır.

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine devir ve teslim edilir.

Devir kurulu, Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

2- Devri yapılacak ambarın devir tarihindeki mevcudunu gösteren sayım kaydı yukarıda yazılı olduğu şekilde sistem üzerinde oluşturulur.

3- Ambardaki tüketim malzemelerinin sayımları yapılır ve sayım sonucu bulunan miktarlar "Sayım miktarı" sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

4- Sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Ambar Devir ve Teslim Tutanağı yine sistem üzerinden 3 nüsha düzenlenir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken tüketim malzemeleri ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

5-Devir kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

6-Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Devir ve Teslim Kurulunun oluşturulmasına dair Onay formatı

F. YIL SONU İŞLEMLERİ

1. 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.

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.

Taşınır Sayım ve Döküm cetveli, geçen yıldan devreden, yılı içinde giren, yılı içinde 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.

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.

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)

5-Harcama Yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

6-Muhasebe Yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve Harcama Yetkilisine geri gönderir.

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.

•

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖLCÜK MYO HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.30.2.KOÜ.0.	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	MYO Öğrencileri	GÖLCÜK MYO				Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci işleri sorumlu personeli	--	--	--	10 dk.	220	
2	B.30.2.KOÜ.0.	302.10.04	Transkript Belgesi	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	MYO Öğrencileri	GÖLCÜK MYO				Kişi Beyanı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreterleri	--	--	--	10 dk.	15
3	B.30.2.KOÜ.0.	302.01.06	Yatay Geçiş işlemleri	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	MYO Öğrencileri	GÖLCÜK MYO				Dilekçe ÖSYM Belgesi Transkript Ders İcerikleri Öğretim Planı	MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreterleri	--	İlgili Üniversite	Yatay geçiş kontenjanları için yayımlanan senato kararında belirtilen süre	Yatay geçiş kontenjanları için yayımlanan senato kararında belirtilen süre	5
4	B.30.2.KOÜ.0.	302.04.13	Başarı Notuna İtiraz	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	MYO Öğrencileri	GÖLCÜK MYO				İtiraz Dilekçesi	MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreterleri	--	10 gün	15	5	
5	B.30.2.KOÜ.0.	302.15.03	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	MYO Öğrencileri	GÖLCÜK MYO				Dilekçe Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu İlişik Kesme Formu, öğrenci kimliği, nüfus cüzdanı, fotokopisi.	MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreterleri	--		2 gün	50	

14	13	12
	B.30.2.KOÜ.0.	B.30.2.KOÜ.0.
	903.11	929
Taşınır talepleri	Askerlik işlemleri	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği
Akademik ve idari personelin depodan taşınır talebi	Askerliğini yapmak üzere ücretsiz izne ayırma işlemleri	Kurum Personelinin maaşında haciz ya da kesinti olup olmadığını gösteren belge
Taşınır Mal Yönetmeliği	657 Sayılı kanun	657 Sayılı Kanun
MYO Personeli	MYO Personeli	MYO Personeli
GÖLCÜK MYO	GÖLCÜK MYO	GÖLCÜK MYO
Taşınır İstek Belgesi	Dilekçe, Askerlik Sevk Belgesi	Dilekçe
	MYO Müdürlüğü	MYO Müdürlüğü
TKK. Yetkilisi	Memur Yüksekökol Sekreteri	Memur Yüksekökol Sekreteri
	Personel Dairesi Başkanlığı	--
	--	--
	--	--
1 gün	2 gün	1 saat
15	1	2