



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Bağış veya Yardım Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

- 1 •Bağış yapan kişi veya kuruluş bağış ve yardım edilecek ürünleri bir dilekçe ile harcama birimine bildirilir.
- 2 •Harcama Birimi bağış ve yardım edilecek mal ve malzemelerin değerini kanıtlayıcı belge fatura, irsaliye, sipariş fişi vb.) olup olmadığını kontrol eder.
- 3 •Mal ve malzemelerin değerini kanıtlayıcı belge var ise Harcama Yetkilisi'nin onayına sunulur.
- 4 •Değer kanıtlayıcı belge yok ise Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişiden oluşacak "Değer Tespit Komisyonu" kurulur. Komisyon mal veya malzemelerin değerini tespit eder ve HarcamaYetkilisi'nin onayına sunar.
- 5 •Bağış veya yardım kabul edilmez ise malzemeler ilgili gerçek/tüzel kişiye iade edilir. Eğer kabul edilir ise bağış ve yardım alma menüsünden gerekli alanlar doldurularak taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir.
- 6 •Onaylı taşınır işlem fişi VİF Oluştur ve Gönder sekmesi tıklanarak muhasebe sistemine gönderilir.
- 7 •Düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) 3 nüsha çıktı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bir sureti bağış ve yardım yapana, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası ise ilgili birimde dosyasına takılır.

Not: Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; 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. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. TÜBİTAK, BAP vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen malzemeler fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise Değer Tespit Komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir İşlemleri (Giriş)
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Taşınır kayıt yetkilisi tarafından birimin ihtiyaçları belirlenerek taşınır istek belgesi düzenlenir. Taşınır istek belgesi devir yapacak birime üst yazı ekinde gönderilir.

2

•Talebimiz devir yapacak ilgili birim tarafından kabul edilmez ise ilgili malzemelerin talebinden vazgeçilir. Talebimiz malzemeyi devredek olan birim tarafından kabul edilmesi durumunda; talep ettiğimiz malzemeler ile birlikte taşınır işlem fişi (TİF) düzenleyerek imza için birimize gönderir.

3

•Taşınır işlem fişi (TİF) ile gelen malzemeler sayı ve özellik bakımından kontrolleri yapılır. Taşınır işlem fişi (TİF) ve gelen malzemeler birbiriyle uyumluysa Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sisteminden ilgili ambarlar seçilerek giriş işlemi yapılır. Onaylama işlemlerinin tamamlanmasından sonra 3 nüsha çıktı alınır.

4

•Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası devir yapan birime, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir İşlemleri (Çıkış)
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından incelenir.

2

•Eğer talep kabul edilmez ise talebin kabul edilmediği ilgili birime üst yazı ile bildirilir.

3

•Eğer talep kabul edilir ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Çıkış İşlemleri menüsünden devredilecek olan malzemeler seçilerek Devir Çıkış taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur. Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birime gönderilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır işlem fişi (TİF), malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte 2 nüsha gönderilir.

4

•Malzemeyi teslim alan birim hazırlamış olduğumuz taşınır işlem fişi (TİF) devir çıkışını imzalar. Karşılığında düzenlediği taşınır işlem fişi (TİF) giriş ile birlikte birimize gönderir.

5

•Devir çıkış taşınır işlem fişi (TİF) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Birer nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Hibe Yolu İle Malzeme Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Hibe olarak alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi için Harcama Yetkilisi tarafından komisyon görevlendirilir.

2

•Komisyon tarafından hazırlanan rapor Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Harcama Yetkilisi hazırlanan rapora onay vermez ise hibe edilmek istenen taşınırların alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma yazı ile bildirilir.

3

•Harcama Yetkilisi hazırlanan rapora onay verir ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir Giriş İşlemleri menüsünden hibe alınacak olan malzemeler seçilerek taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur. Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4

•Düzenlenen taşınır işlem fişi ilgili malzemeyi hibe eden birim/kuruma gönderilir.

5

Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir; bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

- 1 •Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.
- 2 •Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenler.
- 3 •Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 4 •Harcama Yetkilisi Olur vermez ise malzemelerin hurdaya ayrılmasından vazgeçilir ve malzeme kayıtlarda kalır. Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir. Düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) ilgili birimlere gönderilir.
- 5 • Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 6 Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Satınalma birimince alımı yapılan tüketim malzemesi veya dayanıklı taşınırlar faturaları ile birlikte muayene kabul komisyonu eşliğinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından incelenir.

2

•Malzemelerde herhangi bir eksik kusur veya noksanlık tespit edilirse teslim alınmaz ve yüklenici firmaya iade edilir.

3

•Malzemelerde herhangi bir eksik kusur veya noksanlık tespit edilmez ise malzemeler depoya alınır ve faturada belirtilen sayı ve özelliklere göre Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi giriş işlemleri menüsünden ilgili ambara kayıt yapılır.

4

•Onaylama işlemleri yapıldıktan sonra VİF oluştur ve Gönder butonu tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5

•Fatura, Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna dayanılarak hazırlanan taşınır işlem fişi (TİF) 3 nüsha düzenlenerek bir nüshası satınalma birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir nüshası ise dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Sayım İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

- 1 •Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla en az 3 kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur.
- 2 •Sayım kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder.
- 3 •Sayım sonunda eksik malzeme varsa; düzenlenen bir tutanak ile kayıt altına alınır. Eksik olan malzemeler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.
- 4 •Sayım Sonunda fazla malzeme varsa; sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir. Değer tespit komisyonu tarafından ilgili malzemelerin fiyatı belirlenerek taşınır kayıt yetkilisi tarafından sisteme kaydı yapılır.
- 5 •Yapılan sayımlar icmallere göre tamam ise; kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
- 4 •Düzenlenen sayım fazlası taşınır işlem fişi (TİF) ile sayım noksanı taşınır işlem fişi (TİF)'lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 5 •Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) taşınır kayıt yetkilisince dosyalanır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Her cari yılın son ayında sayım komisyonu tarafından yapılan sayım işlemleri sonucunda taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor ise Saymanlık Taşınır Hesapları ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi taşınır hesapları karşılaştırılır.

2

•Hesaplar tutuyor ise yıl sonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri menüsünde bütün ambarların tek tek sayımı yapılarak, 13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze dahil), en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.

3

•Hazırlanan tutanakların 2 nüsha çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, sayım komisyon üyesi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanarak Harcama Yetkilisine onaylatılır.

4

•Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Muhasebe Yetkilisine imzalatılan evrakların bir nüshası birimde dosyasına takılır. Bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Tüketim Çıkışı İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1 •Birimler ihtiyaçlarına göre düzenledikleri taşınır istek belgesini Fakülte Sekreterliğine gönderir.

2 •İstek kabul edilirse Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi görevlisi tarafından taşınır istek belgesi oluşturularak ilgili kişiye çıkış yapılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınır işlem fişi (tüketim çıkışı) düzenlenir.

3 •Hazırlanan belgeler imzalanarak dosyalanır ve dönemsel olarak her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına konselide yetkilisine gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Zimmet Verme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sisteminde zimmet verilecek kişi tanımlı değil ise önce T.C. Kimlik Numarası ile kişi tanımlaması yapılır.

2

•Kişilere veya ortak kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Kişilere Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme menüsünde ilgili sekmeler tıklanarak taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur ve kişiye veya ortak kullanıma zimmet yapılır. Onaylama İşlemlerinin ardından taşınır işlem fişi (TİF) iki nüsha olarak çıktı alınır.

3

•Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi barkod işlemleri menüsünde ilgili sekmeler tıklanarak barkod basılır ve zimmet verilen taşınırların uygun yerlerine yapıştırılır.

4

•İmza işlemleri tamamlanan belgenin bir nüshası zimmet verilen odaya asılır. Diğer nüshası ise dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Zimmet Alma İade İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•İlgili personel tarafından ambara teslim edilmek istenen malzeme kontrol edilir.

2

•Malzeme eksik veya arızalı ise Değer Tespit Komisyonu tarafından rayiç bedeli tespit edilir. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esasları uygulanır.

3

•Malzeme eksik veya arızalı değil ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Kişilere Ortak Kullanıma Zimmet Verme/İade menüsündeki ilgili sekmeler kullanılarak, zimmet fişi (Düşme/İade) düzenlenip ilgili personele imzalatılır. Malzeme ambara alınır.

4

•İmza işlemleri tamamlanan belgenin bir nüshası zimmet iade alınan odaya asılır. Diğer nüshası ise dosyasına takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Ambarlar Arası Devir İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Ambarlar arası devri yapılacak olan malzemeler belirlenir.

2

•Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Çıkış İşlemleri menüsünden devredilecek malzemeler belirlenir, devreden ve devredilecek ambarlar seçilerek taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur.

3

•Devri yapılan malzemeler devreden ambardan alınarak devredilen ambara konulur.

4

•Onaylama işlerinin ardından ambarlar arası devir taşınır işlem fişi (TİF) çıktısı alınarak imzalanır ve ilgili dosyaya takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Kütüphane Kitap Toplu Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Kütüphane biriminden gelen tutanaklar ve faturalar doğrultusunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Giriş İşlemleri, Kütüphane Taşınır İşlem Fişi (TİF), Detay Kayıtlarını Yükle sekmeleri tıklanır.

2

•İndirilen şablon excell dosyasına gerekli kitap veya ansiklopedi bilgileri doldurulur. Dosyayı yükle, fişe aktar sekmeleri tıklanarak hazırlanmış olduğumuz excell dosyası seçilir. Yüklenen dosya onaylamadan önce adet fiyat vb. yönünden kontrol edilir.

3

•Kayıta hata yok ise onaylama işlemleri yapılarak kütüphane ambarına kayıt yapılır. Sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4

•Taşınır işlem fişi (TİF) çıktıları alınarak imzalanır. Bir nüshası kütüphane birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, bir nüshası da birimizde ilgili dosyaya takılır.