

		T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ BAP-TÜBİTAK-SANTEZ BİRİMİ TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik	
	2.	Bilimsel Projeler Hakkında Yönetmelik	
	3.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.Maddesi	
	4.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Proje Yürütücülerin Talepleri Sonucu Alınan Demirbaşlar Sayarak Tartarak veya Ölçerek Teslim Alınır.	Taşınırlar Teslim Alınır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓	Taşınır İşlem Fişi Kesilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambara Gelen Taşınırlara Taşınır İşlem Fişi Kesilir.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓	Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dayanıklı Taşınır İçin Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenir.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓	Sarf Malzemeler için Tüketim Çıkışı düzenlenir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sarf Malzemeler için Tüketim Çıkışı yapılır.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓	Taşınır İşlem Fişinin Bir Nüshası Ödeme Emrine Bağlanır Diğer Fişler Dosyasında Saklanır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişinin Bir Nüshası SGDB 'na Göndermek Üzere Ödeme Emri Belgesine Bağlanır.		
Hazırlayan Özkan BAYRAM	Sistem onayı	Yürürlük onayı	

		T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.	Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	
	4.	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar
Harcama Birimi	Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım Döküm Cetveline dayanılarak iki nüsha, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli harcama biriminin taşınırları arasında, tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri varsa Müze Yönetim Hesabı Çetveli ve/veyaz Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.		
	↓		
Harcama Birimi	KBS Sisteminden üç nüsha olarak alınan taşınır yönetim hesabını oluşturan ekler, harcama yetkilisinin onayını müteakip SGDB' ye gönderilir		1-Yıl sonu sayım Tutanağı 2-Taşınır sayım ve döküm cetveli 3-Yıl sonu en son düzenlenen TİF numarası 4-Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
	↓		
Muhasebe Yetkilisi Taşınır Konsolide Görevlisi	Hesaplar konsolide edilerek, muhasebe yetkilisinin onayına sunulur..		Harcama birimlerinden gelen tutanakların Say 2000i sistemi üzerindeki muhasebe kayıtları ile II. Düzey sehşap kodunda karşılaştırması yapılır.
	↓		
Muhasebe Yetkilisi	İmzalanan hesapların bir nüshası alınarak diğer iki nüsha harcama birimlerine gönderilir.		Harcama birimleri imzalanan taşınır yönetim hesapları bir nüshası Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir
Hazırlayan Özkan BAYRAM	Sistem onayı		Yürürlük onayı

		T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.	Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	
	4.	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar
Harcama Birimi	Satınalma, Bağış ve Yardımalma, Devir yoluyla taşınır mal edinilir.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Harcama yetkilisinin adına taşınır mallar sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenerek muhasebe kaydı yapılır.		Muhasebe kayıt işlemleri KBS Taşınır Modülünden gerçekleştirilir
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzeme doğrudan kullanıma verilmeyecekse; -Taşınır mallar ambara alınır.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzeme doğrudan kullanıma verilecekse;		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mallar kullanım yerine teslim edilir.		Taşınır malların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb tehlikelere karşı korunması amacı ile gerekli emniyet tedbirleri alınmak zorundadır. Ayrıca olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelebilecek azalmalarında harcama yetkilisine bildirilmesi gerekir.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS sisteminden malların taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış işlemleri yapılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına taşınır işlem fişinin bir nüshası gönderilir.		
Hazırlayan Özkan BAYRAM	Sistem onayı		Yürürlük onayı

		T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMA İŞLEMİ (BARKODLAMA) İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.	Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	
	4.	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Yönetim ve Kayıt Sistemine giriş yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği nin 36 ıncı maddesi gereğince, dayanıklı taşınırların numalanma işlemi gerçekleştirilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Barkod İşlemleri Menüsünden, Barkod Basım Listesi seçilir.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır mallar; -Kişiyeye verilmiş işe kişiyeye sekmesi, -Yerleşim Birimine verilmiş işe yerleşim birimine sekmesi seçilerek gelen listeden barkodu basılır ve demirbaş malzemeye yapıştırılır.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Barkodlama işlemi yapıldıktan sonra Dayanıklı Taşınır Listesi çıkartılarak yerleşim birimi yetkilisine imzalatılır ve duvara asılmak üzere yerleşim birimi yetkilisine bir nüshası teslim edilir.		
↓			
Hazırlayan Özkan BAYRAM	Sistem onayı	Yürürlük onayı	

		T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR HURDAYA AYIRMA AKIŞ ŞEMASI	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.	Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	
	4.	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar
Komisyona	Harcama biriminde ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen malzemeler tespit edilir.		
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenir.
	Malzeme hurdaya ayrılmayacak ise; -Kullanıma verilir. Malzeme hurdaya ayrılacak ise;		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
	Mevzuat uyarınca, harcama yetkilisinin onayı ile tespit edilen malzemeler kayıttan düşürülür.		
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
	Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek üzere, Hurda/Zayi Bildirim Formu eklenerek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı hazırlanır.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	↓		
	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve taşınırın değeri kontrol edilir. Hazırlanan Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		
Hazırlayan Özkan BAYRAM	Sistem onayı		Yürürlük onayı