

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİBirim
Süre

(Dakika)

TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	
Taşınır, tedarikçi firma tarafından fatura / irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.	60
Teslim alınan taşınır Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir	60
Taşınır istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu?	60
Taşınırın özelliklerine göre ambara konulur.	60
3 nüsha TİF (taşınır işlem fişi) düzenlenir. 1. nüsha muayene kabul belgesine eklenerek arşivlenir. 2. nüsha ödeme işlemleri için ödeme belgesine bağlanır. 3. nüsha İdari Mali İşlere gönderilir.	60
TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞLEMLERİ	
Taşınırın talep edilmesi	
Taşınır istek belgesi, sistem üzerinde Taşınır Kayıt Birimine gönderilir. Malzeme istenir.	30
Taşınır istek belgesi talepleri, stok durumlarına göre karşılanır	30
Demirbaş malzeme zimmetlenerek teslim edilir.	15
Taşınır sarf malzeme ise, taşınır teslim belgesi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir	15
Taşınır teslim belgesi, taşınırın cinsine göre, tüketim malzeme çıkış / dayanıklı taşınır çıkış dosyalarına kaldırılır ve üçer aylık dönemler halinde dönem çıkış raporu alınarak Strateji Birimine gönderilir.	120
TAŞINIRLARIN DEVİRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞLEMLERİ	
Malzeme taşınır devir mi? / hurda mı?	15
1) Devredecek taşınır servisi, devir TİF'i devir alacak taşınır servisi, devir alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir.	60
2) Ekonomik ömürleri dolan taşınır incelenerek, Komisyon tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır	60
TKY tarafından düzenlenen kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı onaya sunulur.	60
Hurda onayı çıkan taşınır için kayıttan düşme taşınır işlem fişi düzenlenir. Fişin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshası bağlanarak ürünler satılmak veya başka kamu kurumlarına verilmek üzere ambara alınır	60
TAŞINIR KAYIT YIL SONU İŞLEMLERİ	
Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır	

Taşınır kayıt yetkilisince yapılan ve taşınır kayıt kontrol yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden taşınır konsolide yetkilisine gönderilir. Ayrıca ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde harcama yetkilisinin imzasından sonra taşınır konsolide yetkilisine teslim edilir.

İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	--------------------	-----------------------

1	1	3
1	1	2
1	1	2
1	1	3
1	1	3

		1
2	1	2
4	2	1
4	1	2
1	15DK	3
4	6	2

2	30DK	2
1	1	2
1	1	2
1	1	2
1	1	2

6	1 GÜN	3
---	-------	---

X	1 GÜN	2
---	-------	---