|  |
| --- |
| **BÜTÇE PLANLAMA İŞ AKIŞI** |
| Maliye Bakanlığı tarafından Haziran ayı içinde ilan edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine Yüksekokulumuzun bir sonraki yıl için bütçe hazırlıkları başlatır.        Yüksekokul Sekreteri tarafından bütçeyle ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınır.          Bir Önceki yılın harcamaları ve yapılması planlanan harcamalar dikkate alınarak e-bütçe sisteminden doldurulması gereken formlar doldurularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. |

|  |
| --- |
| **MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile İlgili aya ait personelin derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çoçuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler ( icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.  Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme Görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden Maaş raporlarını yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Her ayın 16 - 25 arası SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir. |

|  |
| --- |
| **KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır  İşe başlama tarihinden sonra 10 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır  Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.  Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **MAAŞ FARKI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın kapsadığı tarih aralıkları için bordro düzenlenir.  Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.  Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimi onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **EK DERS ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi dönemin başında Öğretim elemanlarınca hazırlanır ve Bölüm Başkanı onayladıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yükü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılamadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.  Mutemet tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Ek ders otomasyon sisteminden Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanları "sınav ücret beyannamesi" doldurur. Bölüm Başkanı onayladıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Beyannameler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilir.  Mutemet tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, sınav ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili döneme ait sınav ücret bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.    Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.  Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.  Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle  (Onaylı Türkçe Tercümeleri )birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.  Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.  Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Nakil gelen Personel  Emekli Personel  Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.  Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalattırılır.  Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.    Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası ve bordrosu hazırlanır.  Mutemet tarafından sistem üzerinden bilgiler güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.    Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimi onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI** |
| Yüksekokulumuzdan stratejik planlarının hazırlanarak gönderilmesi yazılı olarak istenir.          Stratejik plan Hazırlama Ekibine sevk edilerek Yüksekokulun amaç ve hedeflerine uygunluğunun kontrol edilmesi sağlanır.          Birimlerin Stratejik Planları Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından uygun bulundu mu?      **H**    **E**      Yüksekokulun Stratejik Planı oluşturularak Müdürlük Makamına sunulur.            Sunulan Stratejik Plan Müdürlük Makamı tarafından kabul edildi mi?  **H**  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine dosyalanır.  Hazırlanan Yüksekokul Stratejik Planı bir üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Sunulan Stratejik Planı Müdürlük Makamı imzalar  **E** |

|  |
| --- |
| **SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN) İŞ AKIŞI** |
| Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır.      İstekler uygun mu? ödenek yeterli mi?  H    **E**  İlgili birime iade edilir.    Konu ile ilgili teklif mektubu hazırlanır.        Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.        İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.          Sipariş teslim edildi mi?  **H**    Sipariş iptal edilir.  **E**  Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu?  **H**    Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.  **E**  Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek ödemesi yapılmak üzere onaylanır. SGDB'lığı Muhasebe birimine gönderilir.      Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı satın alma ön kontrol birimine teslim eder.        Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞI** |
| Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.  .          KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.  .            Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?  **H**    Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı?  **E**  Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.  **H**    Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere biriminde muhafaza edilir.  Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.  Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir. |

|  |
| --- |
| **DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI** |
| Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.            İstek kabul edildi mi?  **H**      Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir  **E**      Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime gönderilir |

|  |
| --- |
| **DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI** |
| İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.            İstek kabul edildi mi?  **H**      Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.  **E**      Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI ADIMLARI** |
| Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.          Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenir. Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.            Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?  **H**    Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.  **E**  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.  KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGDB'na, Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da Hibe alınan kuruma/birime gönderilir. |

|  |
| --- |
| **HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI ADIMLARI** |
| Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.          Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere komisyona sunulur. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.            Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?  **H**    Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.  **E**  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir. |

|  |
| --- |
| **TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞ AKIŞI ADIMLARI** |
| Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.        KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.  .          İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?        **H E**    KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.  Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **ZİMMET VERME İŞ AKIŞI** |
| Birim İstek Yetkilisince ,birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.            İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?      **H**        Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.  KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **ZİMMET GERİ ALMA İŞ AKIŞI** |
| Birimlerden veya kişilerden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.          Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek mi isteniyor ?    **H E**            Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.  KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.        Kusur Kişisel kaynaklı mı?  **H**    **E**  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.  Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. |

|  |
| --- |
| **SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur.          Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder. Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.  .          Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?    **E**  Sayım bir kez daha tekrarlanır.  **H**  Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.  Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve" Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.  Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir. |