



SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLULA R	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETME LİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Satın alma birimi tarafından alımı yapılan malzemeler Mal Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından faturası ile beraber kontrol edilerek teslim alınır.	↓	→	Kırık, kusurlu veya eksik malzeme varsa firmaya tamamlatılır.	Firma Yetkilisi/Mal Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	
2	Malzemeler Mal Muayene ve Kabul Komisyonu oluru ve fatura taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine teslim edilir. Malzemeler kontrol edilerek ve sayılarak depoya alınır.	↓	→	1.süreç (Eksiklikler tamamlanır.)	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	<p>Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş İşlemleri sekmesi tıklanarak kayıtları yapılır ve üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş İşlemleri sekmesi tıkladığında çıkan ekrandan;</p> <p>TİF türü, Muayene ve Kabul Komisyon Raporu Tarihi ve No, Dayanağı Belge Tarihi ve No, Firma Adı ve Toplam Tutar (KDV dahil) bilgileri girilir.</p> <p>Malzeme Ekle Butonuna tıkladığında daha önce tanımlanan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinde giriş yapılacak malzemeler işaretlenip Malzeme Ekle sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde;</p> <p>Malzeme Adı, İşlem ölçü Birimi, Fatura Kalem Tutarı(KDV'siz), Ambar</p>	↓	→	Faturadaki tutarda yanlışlık var ise fatura firma tarafından düzeltilerek tekrar kesilir.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 001

İşlem Adı: **Taşınır Satın Alma İşlemi**

	<p>Adı ve Garanti Süresi yazılıp Kaydet butonu ile kaydedilir. Bu işlem her kalem için ayrı ayrı yapılır. Tanımlı olmayan malzemeler ise Tanımlar menüsündeki Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır.</p> <p>Tüm malzemelerin girişi yapıldıktan sonra faturadaki tutar ile TKYS deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise Kaydet butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.</p>					
4	<p>Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıkladığında TİF çeşidine Giriş TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Girişi yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır.</p>	↓	→	3.süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	<p>Onayla butonu ile onaylanan TİF' ni Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden bulup Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonu ile HYS' ye gönderilir.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	<p>KBS modülünden Harcama Yönetim Sistemine girilir. Taşınır (TKYS)den ÖEB işlem tıkladığında açılan ara yüzde;</p> <p>İlgilinin TC Kimlik Nosu kısmına ödemenin yapılacağı firmanın vergi numarası girilerek Banka butonu ile arama yapıldığında ilgili firmaya ait banka hesap numaraları ekrana gelir. Faturadaki hesap numarası işaretlenip Seç butonu ile seçilir. Açıklama kısmı doldurulup Taşınır Sorgula butonu tıkladığında açılan ara yüzde;</p> <p>İşlem Tipi: Satın Alma</p> <p>İşlem Tipi Detay: Doğrudan Temin, Verilen Gönderme Emirleri Hesabı</p>	↓			Birim Mutemedi	HYS Modülü/ MYHBY



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenleme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 001

İşlem Adı: **Taşınır Satın Alma İşlemi**

	<p>Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi</p> <p>Alanları Yazılıp/işaretlendikten sonra TİF sorgula butonu ile TKYS den gönderdiğimiz TİF ekrana gelir. TİF işaretlenip tıkladığında veriler ana sayfaya aktarılır. Ana Sayfada Fonksiyon ve Finans Kodları yazılıp Ödenek Kontrol butonuna tıkladığında sistem tarafından yeterli ödenek olup olmadığı kontrol ediliyor. Ödenek Kontrol butonuna tıklandıktan sonra ÖEB Oluştur butonu aktifleşir. ÖEB Oluştur butonuna tıkladığında sistem yansıtmaları yaparak Ödeme Emri Belgesi Oluşturur. Muhasebe Birimine Gönder butonu İle muhasebeye gönderilir. Muhasebe birimine gönderme işleminden sonra sistem TİF' ne tahakkuk numarası verir.</p>					
7	<p>Taşınır kayıt kontrol yetkilisi birim mutemedinin HYS' den muhasebe birimine gönderdiği TİF'ten (tahakkuk numaralı) 3 adet çıktı alır. İmzaladığı 2 adet TİF birim mutemedine Ödeme Emrine eklenmek üzere gönderilir.</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ MYHBY



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 002

İşlem Adı: **Taşınır Devir Alma İşlemi**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>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.</p> <p><u>Değer tespit komisyonu</u>, 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.</p> <p>TÜBİTAK, BAP vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen malzemeler fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise Değer Tespit Komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş sekmesi tıklanıldığında açılan ekrandan Bağış veya Yardım Alma sekmesi tıklanır. Açılan ekrandan;</p> <p>TİF türü Dayanağı Belge Tarihi ve No, Geliş Yeri bilgileri girilir.</p> <p>Malzeme Ekle butonuna tıklanıldığında daha önce tanımlı yapılan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinde giriş yapılacak malzemeler işaretlenir tanımlı olmayan malzemeler var ise Tanımlar menüsündeki Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır ve malzemelerin girişi yapılır.</p> <p>Malzeme Ekle sekmesi tıklanıldığında açılan ara yüzde;</p> <p>İlgili alanlar doldurularak (İşlem ölçü Birimi, İşlem Miktarı, Birim Fiyat (KDV Dahil), Ambar Adı ve Garanti Süresi) Kaydet butonu ile malzemelerin kaydı yapılır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 002

İşlem Adı: **Taşınır Devir Alma İşlemi**

3	Malzemelerin giriş işlemi bitikten sonra faturadaki tutar ile TKYS deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise Kaydet butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.	↓	→	2. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıkladığında TİF çeşidine Giriş TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Girişi yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır.	↓	→	3. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Onayla butonu ile onaylanan TİF' ni Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden bulup çıktı alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Diğer nüshası dosyasına eklenip arşivlenir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>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.</p> <p><u>Değer tespit komisyonu</u>, 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.</p> <p>TÜBİTAK, BAP vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen malzemeler fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise Değer Tespit Komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş sekmesi tıkladığında açılan ekrandan Bağış veya Yardım Alma sekmesi tıklanır. Açılan ekrandan;</p> <p>TİF türü Dayanağı Belge Tarihi ve No, Geliş Yeri bilgileri girilir.</p> <p>Malzeme Ekle butonuna tıkladığında daha önce tanımlı yapılan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinde giriş yapılacak malzemeler işaretlenir tanımlı olmayan malzemeler var ise Tanımlar menüsündeki Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır ve malzemelerin girişi yapılır.</p> <p>Malzeme Ekle sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde;</p> <p>İlgili alanlar doldurularak (İşlem ölçü Birimi, İşlem Miktarı, Birim Fiyat (KDV Dahil), Ambar Adı ve Garanti Süresi) Kaydet butonu ile malzemelerin kaydı yapılır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



3	Malzemelerin giriş işlemi bitikten sonra faturadaki tutar ile TKYS deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise Kaydet butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.	↓	→	2. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıkladığında TİF çeşidine Giriş TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Girişi yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır.	↓	→	3. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Onayla butonu ile onaylanan TİF' ni Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden bulup çıktı alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Diğer nüshası dosyasına eklenip arşivlenir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLU R	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. Taşınır talepleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yetkilendirme şifresi verilen İstek Birimi Yetkililerince hazırlanır.</p>	↓			İstek Birim Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>İstek birimi yetkililerince KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) hazırlanan TİB Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin ekranına düşer.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	<p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi TKYS'ye Kimlik No ve Şifre ile giriş yaparak talep karşılama işlemini yapar. Bunun için; Taşınır Mal İşlemlerinden Taşınır Talepleri menüsünden Taşınır İstek Belgesi Listesi tıklanarak adımıza oluşturulmuş istek belgelerinin bulunduğu sayfa açılır. Açılan sayfadan gelen talepler liste halinde görülebilecektir. Daha önce yapılan taleplerin durumu hakkında güncel bilgiye bu konuyu ekrandan ulaşılabilir. Rapor butonu ile TİB'in rapor dokümü alınabilir. TİF OLUŞTUR butonu tıkladığında talep edilen malzemelerin listesi ekrana gelir. Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarlarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılama sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla butonuna tıklanır. Karşılama miktarlar belirlendikten sonra üst barda yer alan Malzeme Listesi butonuna tıkladığında liste açılan ara yüze aktarılır. Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur butonu ile onaysız TİF oluşturulmuş olur.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



4	<p>Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıkladığında TİF çeşidine Çıkış TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Çıkışı yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır.</p> <p>İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak tüketim malzemesi çıkış işlemi onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerinin en son güncel birim fiyatları onaylı TİF üzerinde gösterilir. Onaylama işlemi ile tüketim malzemelerinin çıkışı yapılmış olur.</p>	↓	→	3. süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin; Muhasebe kayıtlarında "150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılan tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. Maddesine istinaden Onaylı çıkış TİF'leri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış TİF'i seçilerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF HYS' ye gönderilir.</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, <u>en geç ilgili dönemin son iş günü</u> mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. “ ilgili maddesine göre üçer aylık dönemler içerisindeki tüketim malzemesi çıkışları bir sonraki dönemin ilk ayının ilk gününden itibaren muhasebe birimine gönderilmelidir.</p> <p>KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) hazırlanan ve Harcama Yönetim Sistemine (HYS) dönem içerisinde gönderilen tüketime yönelik oluşturulan Çıkış TİF’lerinin muhasebe birimine gönderilmesi işlemi Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden yapılır.</p>	↓			Mali İşler Birimi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>Harcama Yönetim Sistemine (HYS) kullanıcı adı ve şifre kullanılarak giriş yapılır. Taşınır (TKYS) menüsünden ÖEB Dışı İşlem tıkladığında açılan ekranda İlgilinin T.C/V.No: kısmına birimimiz vergi numarasını yazıp ve Açıklama Kısmına da Tüketim Çıkışı yazılarak Taşınır Sorgula butonu ile tıkladığında açılan ara yüzde:</p> <p>İşlem Tipi: Tüketim Çıkışı Dönem Seç: işlem kaçınıcı dönem için yapıyorsa o dönem seçilir.(Ocak, Şubat, Mart I. Dönem-Nisan, Mayıs, Haziran II. Dönem-Temmuz, Ağustos, Eylül III. Dönem-Ekim, Kasım, Aralık IV. Dönem)</p> <p>Bilgiler girildikten sonra TİF Sorgula tuşu ile o dönem içinde HYS’ ye gönderdiğimiz çıkış TİF’leri ekrana liste halinde gelir.</p> <p>TİF işaretlenip seç tıkladığında TİF’ e ait bilgiler ana ekrana aktarılır. Ana ekrana gelen bilgilerin kontrolü yapıldıktan sonra</p>	↓			Mali İşler Birimi / Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenleme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 005

İşlem Adı: **Taşınır Üç Aylık Dönem Çıkış İşlemi**

	<p>Kaydet butonu ile TİF kaydedilir. Muhasebe Birimine Gönder butonu kullanılarak TİF muhasebe birimine gönderilir ve sistem otomatik olarak TİF'e bir tahakkuk numarası verir. KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sistemin tahakkuk numarası verdiği TİF'i Onaylı TİF menüsü Çıkış TİF'i sekmesinden çıktısı alınır.</p>					
3	<p>Muhasebe birimine gönderilecek yazıya Çıkış TİF'i ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu eklenir. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporunu KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sisteminden Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Taşınır Raporlar sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde: Rapor Seçiniz: Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Ait Olduğu Yıl: İşlemin yapıldığı yıl seçilir. Ait Olduğu Dönem: Hangi dönem için rapor alınacak ise o dönem seçilir. Rapor tuşu tıkladığında o dönem için yapılan tüketim çıkışları ekrana gelir. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporundan çıktı alınır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	<p>İlgili dönemin TİF'leri ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 006

İşlem Adı: **Taşınır Çıkış Devretme İşlemi**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Aynı kamu idaresinin harcama biriminden gelen dayanıklı taşınır talep yazısı taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	Gelen Evrak Süreci/EBYS
2	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi KBS Modülünden Raporlar menüsünden Mevcuttaki Ürünler sekmesi ile ambarında mevcut ürünler arasından talep edilen ürünlerin durumunu bakar. Harcama yetkilisinin onayı kapsamında talep edilen taşınır toplam tutarı kamu idaresi içi harcama birimleri arasındaki devir işleminde belirlenen limiti aşamaz. Limitin aşılması durumunda üst yöneticinin onayına sunulması gerekmektedir.	↓	→	Talep edilen ürünler ambarında mevcut değilse, talepte bulunan harcama birimine ambar durumunun olumsuz olduğu yazılır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ (2014/1-28893RG)
3	Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.” Maddesine göre TİF düzenlemek üzere KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapıldıktan sonra. Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Çıkış işlemleri sekmesi tıklanır. Açılan pencereden Devretme tıklanarak işleme başlanır. Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle Malzeme Tanımı Seç butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır. Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır, İlgili satıra tıkladığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir, - Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarında kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarında ise o ambara ilişkin satır tıklanır, -Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



	<p>- Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.</p> <p>- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra üstte Mlz Ekle butonuna tıkladığında açılan küçük ekrandan devam tuşu tıklanır.</p> <p>Devam tuşu tıkladığında malzemeler ana ekrana aktarılır.</p> <p>Devredilecek her malzeme için işlemler tekrarlanır.</p>					
4	<p>Malzeme Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra, sıra oluşturulacak Taşınır İşlem Fişinin (Çıkış Fişi) üst bilgilerini içeren bilgileri girmekte.</p> <p>Dayanağı belge tarihi ve sayısı (Talepte bulunan harcama biriminden gelen yazının tarih ve sayısı) yazılır.</p> <p>Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir işlem seçeneklerinde devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenir. Bunun için devir türünün seçilmesi gerekir. Seçilen devir türüne göre açılan pencerede farklı bilgilerin girilmesi gerekir.</p> <p>-Harcama Birimleri Arası Devir işlemi seçilmiş olsun:</p> <p>Açılan pencereden, Saymanlık Seçiniz: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi</p> <p>Harcama Birimi: Malzemelerin gönderileceği harcama birimi listeden seçilir.</p> <p>Harcama birimi listeden seçildiğinde bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri atıyor.</p> <p>-Kurumlar Arası Devir Seçilmiş olsun: kamu idareleri arasında devir bedeli 3.400TL yi aşamaz. Aşar ise üst yönetici onayına ihtiyaç vardır.</p> <p>Açılan pencereden, Bütçe Tipi: Genel bütçeli, özel bütçeli vb. Taşınırın gönderileceği kurum bütçe durumuna göre seçim yapılır.</p> <p>Daire: Taşınırın gönderildiği kurum yazılır. Saymanlık: Taşınırın gönderileceği kurumun bağlı olduğu saymanlık yazılır.</p> <p>İlgili alanlar doldurulduğunda bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri atıyor.</p> <p>Taşınırın üst bilgileri oluşturulduktan ve malzemelerin hepsi seçildikten sonra</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği



	Kaydet butonu ile onaysız Taşınır İşlem Fişi oluşmuş oldu.					
5	Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi 'ne Çıkış TİF'i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen onaysız çıkış Taşınır İşlem Fişleri ekrana gelir. Onaysız Taşınır İşlem Fişleri arasında oluşturduğumuz Taşınır İşlem Fişini tıklayıp onaylıyoruz. Taşınır İşlem Fişini onayladığımızda oluşturduğumuz fiş taşınırı devredeceğimiz harcama biriminin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) aktarılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinden 3 adet taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Taşınırın gönderildiği birime Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden üst yazı ekinde oluşturulan Taşınır İşlem Fişi gönderilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giden Evrak Süreci/ EBYS
7	Taşınırı devralan birimin taşınır kayıt kontrol yetkilisi KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınırları devir alıp gönderilen Çıkış Taşınır İşlem Fişini imzalar ve giriş Taşınır İşlem Fişi ile birer adet Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden devreden birime gönderir.					



SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLU R	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. 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.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.</p> <p>Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.</p> <p>Sayım Kurulun fiili sayım sonucunda bulunan değerler Sayım Tutanağına kaydedilir. Sayım Tutanağındaki değerler Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Yıl Sonu Sayım Tutanağı sayfasından <u>Sayım Ambar Miktarı</u> ve <u>Sayım Ortak Zimmet</u> sütunlarına veri girişleri yapılır. Veri girişleri yapıldıktan sonra sayım sonucu ile ambar miktarı arasında farklar <u>Fazla Miktar</u> ve <u>Noksan Miktar</u> sütunlarına değerler aktarılır.</p>	↓	→	Sayımda noksan veya fazla var ise sayım işlemi tekrarlanır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



Üç farklı sonuç olabilir. A) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıkar.
B) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden fazla çıkar.
C) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden eksik (noksan) çıkar.
A-Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıktı ise:

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılır. **Sayım ve Yılsonu işlemleri** menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıkladığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir.

Açılan ekranda

Yıl: Sayımın yapıldığı yıl yazılır.

Ambar: Taşınır ambarın adı yazılır.

Yıl ve Ambar kısımları yazıldıktan sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir.

Sayım sonucunda noksan veya fazlamız çıkmadığından (veriler tek tek de girilebilir)**Sayım Miktarını Otomatik Tamamla** butonu ile Sayım Ambar Miktarına veriler otomatik olarak aktarılır.

Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra **Sayım Tutanağını Sonlandır** butonu ile Sayım Tutanağı Oluşturulmuş olur. **Sayım Tutanaqları** Sayfasına Oluşturulan Sayım Tutanağına ulaşılabilir. Bu İşlem tanımlı her ambar için yapılır.

2- Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden fazla çıktı ise:

Sayım ve Yılsonu işlemleri menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıkladığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir.

Açılan ekranda

Yıl: Sayımın yapıldığı yıl yazılır.

Ambar: Taşınır ambarın adı yazılır.

Yıl ve Ambar kısımları yazıldıktan sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir.

Sayım sonucunda verilerin **Sayım Ambar Miktarı** ve **Sayım Ortak Zimmet** sütunlarına girişleri yapıldığında sayım fazlalıkları **Fazla Miktar** sütununa aktarılır.

Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra **Sayım Tutanağını Sonlandır** butonuna tıkladığında Sayım Fazlası Malzeme Listesi ekranı açılır.



Taşınır Kayıt
Kontrol
Yetkilisi

Taşınır Mal
Yönetmeliği



Bu ekrandan fazla çıkan malzemeler için giriş Taşınır işlem Fişleri oluşturulacağından malzemelerin Birim Fiyat sütununa fiyatı yazılması gerekir.

Fiyatın tespitinde ise, Taşınır Mal Yönetmeliğinde geçen ;"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" hükmü dikkate alınır.

Listedeki her bir malzeme için fiyat girişleri yapıldıktan sonra **TİF Oluştur** butonu basıldığında Listedeki Malzemeler için **Sayım Fazlası Onaylı TİF'ler oluşturulacaktır** uyarısı çıkar **Evet** tıklanır ve **Onaylı TİF'leri** oluşturulmuş olur. Onaylı Giriş TİF'lerinin oluşturulması ile Sayım Tutanağı Sonlandırılmış olur.

Sayım Tutanaqları Sayfasına Oluşturulan Sayım Tutanağına ulaşılabilir
Bu İşlem tanımlı her ambar için yapılır.

C) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden eksik (noksan) çıktı ise;

Taşınır Mal Yönetmeliğinde geçen; Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır." Hükmüne göre işlem yapılır.

Sayım ve Yılsonu işlemleri menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıklandığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir.

Açılan ekranda

Yıl: Sayımın yapıldığı yıl yazılır.

Ambar: Taşınır ambarın adı yazılır.

Yıl ve Ambar kısımları yazıldıktan sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir.

Sayım sonucunda verilerin Sayım Ambar Miktarı ve Sayım Ortak Zimmet sütunlarına



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 007

İşlem Adı: **Taşınır Sayım ve Yılsonu İşlemi**

	<p>girişleri yapıldığında sayım noksanları Noksan Miktar sütununa aktarılır.</p> <p>Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağını Sonlandır butonuna tıkladığında Sayım Noksan Malzeme Listesi ekranı açılır.</p> <p>Bu ekranda Kayıttan Düşme Nedeni ve Sicil Numarası sütunlarının doldurulması gerekir. Kayıttan Düşme nedeni Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağındaki neden yazılır. Sicil Numarası Sütununa ise eksik olan malzemenin sicil numarası yazılır. İki sütuna da veri girişi yapıldıktan sonra KDTO Oluştur butonuna tıkladığında Kayıttan Düşme Sonunda Yapılacak İşlem ara ekranı açılış ve ilgili satır seçilerek (Diğer) KDTO oluştur butonuna basılır.</p> <p>Oluşan onay tutağı ilgili kişiler imzaladıktan sonra Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanakları sayfasından ilgili tutanak işaretlenir ve TİF Oluştur butonu ile onaylı Çıkış TİF'leri oluşmuş oluyor. Onaylı Çıkış TİF'lerinin oluşturulması ile Sayım Tutanağı Sonlandırılmış olur.</p> <p>Sayım Tutanakları Sayfasına Oluşturulan Sayım Tutanağına ulaşılabilir Bu İşlem tanımlı her ambar için yapılır.</p>					
4	<p>Bütün kayıtlı ambarlar için Sayım Tutanağı oluşturulduktan sonra Yılsonu İşlemleri bitir sekmesi ile açılan ana sayfada Yıl: (sayımın yapıldığı yıl) yazıldıktan sonra Yılsonu İşlemlerini Bitir butonu ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) işlemler bitirilir.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
5	<p>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Taşınır Raporlar menüsünden Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel)'inden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 (üç) nüsha çıktı alınarak TKKY ve Harcama Yetkilisinin imzasından sonra incelenmesi ve onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürülür.</p>	↓			Harcama Yetkilisi /TKKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından imzalanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) 3(üç) nüshası da geri alınır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	<p>Sayım ve Yılsonu işlemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.</p> <p>Yazının Ekleri: 1-Yılsonu Sayım Tutanağı (2 Adet)</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenleme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 007

İşlem Adı: **Taşınr Sayım ve Yılsonu İşlemi**

2-Taşınr Sayım Döküm Cetveli (13 Nolu cetvel) (2 Adet)
3- Harcama Birimi Taşınr Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) (2 Adet)
4-Yılsonu İtibari ile En Son Düzenlenen Taşınr İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (2 Adet)



SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Madde 27: (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>Birim envanterinde bulunan ve kullanmakta iken Madde 28 (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.</p> <p>Hurda Ayırma Komisyonu Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen üç kişiden oluşur.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>Madde 28: (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>Madde 28: (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Madde 28: (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) yapılır.</p>	↓			Hurdaya Ayırma Komisyonu	TKYS Modülü/ Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ (2014/1- 28893RG)



3

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını oluşturmak üzere KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılır. Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemleri ve Kayıttan Düşme sayfasına girilir.

TİF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle butonuna basılarak devam edilir. Ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır. Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,

İlgili satıra tıkladığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,

Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,

Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.

Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir.

İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **“Malzeme Ekle”** butonuna tıklanır.

Malzeme Ekle” butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılabileceği pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra **“Devam”** butonuna basılır.

Devam” butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecektir.

Kontoller yapıldıktan sonra Kayıttan Düşme Nedeni” ve Kayıttan Düşme Sonucunda yapılacak İşlem” seçilir ve **“Kaydet”** butonuna basılır.

“Kaydet” butonuna basıldığında aşağıdaki sayfa açılır. Tutanağın üzerine gelinerek **“Tutanak Rapor Göster”** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağından 3 nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.



Taşınır Kayıt
Kontrol
Yetkilisi

Taşınır Mal
Yönetmeliği/
KBS/
TKYS Modülü



4	<p>Tutanağın imzalanma aşamaları bitince “Taşınır Mal İşlemleri”>”Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” bölümünden “Taşınır İşlem Fişi Oluştur” butonu ile sözkonusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF’ler arasında atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF’leri sekmesinden oluşturulan bu TİF’i onaylamak gerekir.</p>	↓			Harcama Yetkilisi/ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
5	<p>Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi’ne Çıkış TİF’i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen onaysız çıkış TİF’i ekrana gelir. Onaysız TİF’i arasından oluşturduğumuz TİF’i tıklayıp onaylanır ve Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilir.</p> <p>Onaylı Taşınır İşlem Fişinden 3 adet çıktı alınıp Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır. HYS Sistemi HYS Modülüne Kullanıcı adı ve şifresi ile girilir. Taşınır (TKYS) sistemi ÖEB dışı işlem butonu seçilerek giriş yapılır, onaylanan Tİf muhasebe birimine gönderilir.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/HYS/ Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği
6	<p>Madde 28: (5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.</p> <p>Hükmü doğrultusunda oluşturulan imha komisyonu tarafından hurda değeri olmayan taşınırların imha işlemi gerçekleştirilir.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
7	<p>İmha işlemi tamamlanan taşınırlar üst yası ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Yazının ekleri:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Taşınır İşlem Fişi2) Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı3) Hurda Komisyon Tutanağı4) İmha Komisyon Tutanağı <p>Süreç Tamamlanır.</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giden Evrak Süreci/ EBYS



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 009

İşlem Adı: **Satın Alma-Doğrudan
Temin (22-a) İşlemi**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLU R	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMEL İK/DOKÜM AN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekiyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim	
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1. süreçten tekrar edilir.	Mali İşler Birimi	
3	Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)	↓			Mali İşler Birimi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4	22/a maddesine göre alım yapılacaksa bütçe limitini aşıp aşmadığı tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓	→	Bütçe şubesinde ödenek aktarımı veya ek ödenek istenir.	Mali İşler Birimi	e-bütçe
5	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek kişileri görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi	Görevlendirme Yazıları
6	22 nci Maddenin (A)/(B)/(C) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form hazırlanır. Formda: ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikte karşılayabilecek diğer ürünlerin - modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilir; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı olarak yazılır ve	↓			Mali İşler Birimi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu /Onay Belgesi



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 009

İşlem Adı: **Satın Alma-Doğrudan
Temin (22-a) İşlemi**

	yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler forma eklenir. Onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşleme ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir.) Onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından fiyat araştırması yapılır ve yapılan fiyat araştırmasına ilişkin belgeler de anılan forma eklenir.					
7	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere önce ıslak imzalanır sonrada EBYS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	↓			Mali İşler Birimi /Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
8	Uygun mu?	↓	→	6. süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	
9	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere önce ıslak imzalanır sonrada EBYS üzerinden harcama yetkilisine gönderilir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	
10	Uygun mu ?	↓	→	6. süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	
11	Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilir.	↓			Mali İşler Birimi	Giden Evrak Süreci
12	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için fiyat teklif mektubu hazırlanır. Hazırlanan fiyat teklifi mektubu ilgili firmalara elektronik ortamda veya fax ile iletilir.	↓			Mali İşler Birimi	MYHBY
13	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak görevlilerce imzalanır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	MYHBY
14	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon	



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 009

İşlem Adı: **Satın Alma-Doğrudan
Temin (22-a) İşlemi**

15	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.	↓			Muayene Komisyonu	MYHBY
16	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler tamamlanır.	Muayene Kabul Komisyonu	
17	Eksiklikler Tamamlandı mı?	↓	→	Satın alma işlemi iptal edilir.		
18	Muayene ve kabul tutanağını komisyon üyeleri imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.	↓			Muayene Kabul Komisyonu /TKKY	MYHBY /Taşınır Mal Yönetmeliği/KBS Modülü
19	Satın alma sorumlusu KDV hariç 1.000,00 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrolünü yapar. Fatura, onay belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli, TIF, varsa Teknik Şartname ve Sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı gibi tüm belgeleri tamamlayarak Ödeme Emri Belgesini düzenleyerek gerçekleştirme görevlisine gönderir.	↓			Mali İşler Birimi	KBS Modülü/MHB Y
20	Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, mevzuata uygunluğunu, maddi hata olup olmadığını, firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
21	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	19. süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
22	"Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür." şerhi düşerek harcama yetkilisine gönderir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
23	Harcama yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	19. süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	MYHBY
24	İlgili ödeme evrakları Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.				Mali İşler Birimi	

 	T.C SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024
		Belge Numarası: 009
		İşlem Adı: Satın Alma-Doğrudan Temin (22-a) İşlemi

Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.					
---	--	--	--	--	--



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 010

İşlem Adı: **Satın Alma-Doğrudan
Temin (22-a) İşlemi**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLEC EK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/DOKÜMAN N (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekliyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim	
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa ekindeki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1. süreç	Mali İşler Birimi	
3	Doğrudan Temin ile alım yapılacaktır 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir.(22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)	↓			Mali İşler Birimi	4734 Sayılı Kanun
4	22/d maddesine göre alım yapılacaktır parasal sınırın aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓	→	Bütçe şubesinden ödenek aktarımı veya ek ödenek istenir.	Mali İşler Birimi	e-bütçe
5	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi	Görevlendirme Yazıları
6	Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemler ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir.)	↓			Mali İşler Birimi	MYHBY/Onay Belgesi
7	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	↓			Mali İşler Birimi /Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 010

İşlem Adı: **Satın Alma-Doğrudan
Temin (22-a) İşlemi**

8	Uygun mu?	↓	→	5. süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	
9	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere harcama yetkilisine gönderilir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	
10	Uygun mu?	↓	→	5. süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	
11	Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilir	↓			Mali İşler Birimi	Giden Evrak Süreci
12	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır.	↓			Mali İşler Birimi	MYHBY
13	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	MYHBY
14	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Mali İşler Birimi	
15	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.	↓			Muayene Kabul Komisyonu	4734 Sayılı Kanun/ MYHBY
16	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler tamamlatılır	Muayene Kabul Komisyonu	
17	Eksiklikler tamamlandı mı?	↓	→	Satın alma işlemi iptal edilir.	Mali İşler Birimi	
18	Muayene ve kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	↓			Muayene Kabul Komisyonu /TKKY	MYHBY /Taşınır Mal Yönetmeliği/ KBS Modülü



T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Belge Düzenlenme Tarihi: 14.05.2024

Belge Numarası: 010

İşlem Adı: **Satın Alma-Doğrudan
Temin (22-a) İşlemi**

19	Satın alma sorumlusu KDV hariç 1.000,00 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrolünü yapar. Fatura, Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli, TIF, varsa Teknik Şartname ve Sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı gibi tüm belgeleri tamamlayarak Ödeme Emri Belgesini düzenleyerek gerçekleştirme görevlisine gönderir.	↓			Mali İşler Birimi	KBS Modülü/ MYHBY
20	Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, mevzuata uygunluğunu, maddi hata olup olmadığını, firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
21	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	18. süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
22	“Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür.” şerhi düşerek harcama yetkilisine gönderir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
23	Harcama yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	18. süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	MYHBY
24	İlgili ödeme evrakları Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.					