



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 3

1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde yürütülen taşınır kayıt kontrol faaliyetinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür; Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesinde uygulanan taşınır kayıt kontrol bölümü tarafından tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yıl sonu işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu çalışanları sorumludur. Uygulama içerisinde etkileşimde olduğu Birim ve sorumlular belirtilmiştir.

4.TANIMLAR

TKYS : Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi

MKYS : Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

Harcama Yetkilisi Mutemeti : Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi.

5. UYGULAMA

5.1. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı "Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi (MKYS)" üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Sisteme görevli taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 3

işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

5.1.1. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi

Satın alma tarafından Muayene Kabul Komisyon Kurulundan geçmiş olan ürünler /malzemeler faturası ile bölüme gelir. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS'de Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir.

Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS'de Malzeme giriş sürecine göre kayıt edilerek sistemde görünmesi sağlanır.

5.1.2. Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkışı

TKYS'de her bölümün Birim İstek Yetkilisi tanımlıdır. Sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin listesini buradan gören istek yetkilileri ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunurlar. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Fakülte sekreterine istekleri sistem üzerinden talep çıktısı ile onaya götürür. Fakülte sekreterinin onaylaması halinde ürünler ilgili birimlere sistem üzerinden sarf malzemeler Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile Dayanıklı Tüketim Malları Zimmet Fişi ile çıkışları yapılarak kullanıcılara teslim edilir. Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı TKYS üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.

5.1.3 Taşınır Kayıt Kontrol Sayımı

Fakülte Sekreteri veya Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Dekanın talep etmesi halinde Sayım Döküm Cetveli sistem üzerinden çıkartılarak gerekli kontrolleri ve varsa düzeltmeler yapılır. Sene sonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce taşınır (muhasebe) raporu başkanlığa elden teslim edilerek onaylandığına dair paraf ve kaşe karşılığında alınır. Taşınır Sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, sayım tutanağı, en son işlem yapılmış taşınır işlem fişi, tarih ve sayısını gösterir tutanak üst yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her senenin sonunda bildirilir.

5.1.4. Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamladığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere 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. Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 3

ayırılması uygun görünmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar Harcama Yetkilisine (Dekana) bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. 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 çıkartılır.

Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon, ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, Harcama Yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Taşınır İşlem Çıkış Fişi
Dayanıklı Tüketim Malları Zimmet Fişi
Sayım Döküm Cetveli
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
Sayım Tutanağı
Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
İmha Tutanağı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN