1-AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Çocuk Sağlığı Enstitüsü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi faaliyetlerinin tanımlanması ve işleyişi ile ilgili kuralları belirlemektir.

2-KAPSAM

Bu prosedür, Çocuk Sağlığı Enstitüsü bünyesinde uygulanan taşınır kayıt kontrol sistemi tarafından tüketim ve demirbaş malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yıl sonu işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

3-SORUMLULAR

Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi, Birim İstek Yetkilisi

4-TANIMLAR

TKYS **:** Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

KBS **:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişin Sistemi

MYS **:** Muhasebe Yönetim Sistemi

5-UYGULAMA

5.1.Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Demirbaş ve tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme, görevli Taşınır Kayıt Yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

5.2. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi

Muayene Kabul Komisyon Kurulundan geçmiş olan ürünler/malzemeler faturası ile satın alma birimine gelir. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nde durumuna göre dayanıklı taşınır veya tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir. Enstitü'nün diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nde malzeme giriş sürecine göre kayıt edilir.

5.3. Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkışı

TKYS'de her bölümün Birim İstek Yetkilisi tanımlıdır. Sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin listesini buradan gören istek yetkilisi ihtiyaçlar doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunurlar. İstekleri sistem üzerinden talep çıktısı ile Taşınır Kayıt Yetkilisine onaya gönderir. Onaylaması halinde ürünler ilgili birimlere sistem üzerinden verilir, Tüketim Malzemesi Çıkış Fişi veya Taşınır Teslim (Zimmet) Fişi ile çıkışları yapılarak kullanıcılara teslim edilir. Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir. Her ay sonunda ilgili birimlere verilen tüketim malzemeleri TKYS sisteminden Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu alınarak son tüketim çıkış fişi ile birlikte Stratejiye gönderilir. Döner Sermayeden alınan tüketim malzemeleri ise yine birimlerden istek birimleri tarafından istenilen tüketim malzemeleri TKYS üzerinden ayrı ayrı birimlere çıkışlara yapılarak MYS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek üst yazı ile birlikte Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmektedir.

5.4. Taşınır Kayıt Kontrol Sayımı

Sayım Döküm Cetveli TKYS üzerinden 2 (iki) nüsha halinde çıktı alınarak gerekli kontrolleri ve varsa düzeltmeler yapılır. Yılsonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden teslim edilerek onaylandığına dair paraf ve kaşe karşılığında alınır. Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı, En Son İşlem Yapılmış Taşınır İşlem Fişi tarih ve sayısını gösterir tutanak ile varsa Kuruş Farkı Cetveli ile birlikte üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her mali yılın sonunda gönderilir.

5.5. Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamladığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 (üç) kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan

kayıtlı değeri ilgili Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkartılır. Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan komisyonca, 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. Hurdaya ayrılan malzemeler, Makine Kimya Endüstrisine gönderilir.

6-İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır İşleri İş Akışı

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