



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



YDYO_İDR_TAŞ_000

Satın Alma Yolu ile Gelen Taşınır Kayıt İşlemleri	1- Satınalma birimince satınalma işlemleri gerçekleştirilen mal/ malzemelerine ait sipariş formunun bir nüshası Taşınır Kayıt Yetkilisine, bir nüshası malzemeyi temin edecek firmaya gönderilir. 2- Firma tarafından teslim edilen malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisince sipariş formu ile fatura ve sevk irsaliyesi karşılaştırılarak muayene kabul ambarına teslim alınır. 3- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depoya alınan malzemeler Malzeme Muayene ve uygunluk belgesi düzenlenerek Muayene Kabul Komisyonuna sunulur. 4- Muayene Komisyon üyeleri malzemelerin teknik şartname uygunluğunu, kalitesini ve özelliklerini kontrol eder. 5- Mal /Malzemeler teknik şartnameye uygun ise Muayene Komisyon raporu imzalatılır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 6- KBS Taşınır Yönetim Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi MYS Sistemine gönderilir. 7- Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalamak.	9 gün
Devir Yolu ile Gelen Taşınır Kayıt İşlemleri	1- Talepte bulunan harcama birimi talep edilecek mal/malzemeler için Taşınır İstek Belgesi düzenlemek. 2- Devir edecek olan harcama birimi istek kabul edildi mi? Kabul edilmeyen Taşınır İstek Belgesi harcama birimine göndermek. 3- Malzemeyi verecek olan birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkışı) malzeme ile birlikte imza için talepte bulunan birime göndermek. 4- Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanır. Devir alan birimde KBS Taşınır Yönetim Sisteminde TİF (Devir Girişi) düzenleyerek imzalanır ve devreden birime göndermek. 5- TİF (Devir Çıkışı ve Devir Girişi üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine yazısı yazmak. 6- Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalamak.	2 gün
Bağış ve Yardım Yolu ile Gelen Taşınır Kayıt İşlemleri	1- Bağış yapacak gerçek/tüzel kişi kurum ve kuruluşlar bağış edilecek ürünleri bir dilekçe ile harcama birimine bildirmek. 2- Harcama birimi Mal ve Malzemelerin kullanılabilirliği bakımından malzemelerin, uygunluğunu ve değerini kanıtlayıcı belge yok ise değer belirlemek için Değer Tespit Komisyonu kurar. 3- Komisyon Üyeleri tarafından hazırlanan rapor Harcama Yetkilisi / Üst yöneticinin onayına sunmak. 4- Rektör veya Harcama Yetkilisi bağışı Kabul etti mi? 5- Bağış yapacak gerçek/tüzel kişi Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirmek. 6- Taşınır Kayıt Yetkilisi Bağış veya Yardım alma TİF'i düzenleyerek 1 nüshası ilgili kurum ve kuruluşa göndermek. 7- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi MYS sistemine göndermek. 8- TİF üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe	15 gün



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



YDYO_İDR_TAŞ_000

	birimine yazısı yazmak. 9- İlgili TİF standart dosya planına göre dosyalanır.	
Sayım Fazlası Taşınır Kayıt İşlemleri	1. Harcama Yetkilisi tarafından sayım komisyonu oluşturmak. 2. Sayım Komisyonu ambardan başlamak üzere ortak alan ve kişilerin üzerindeki mal/malzemelerin sayımını yapmak. 3. Sayım Komisyonu sayım sonucunda noksan veya fazla tespit etmek. Sayım sonucunda noksan veya fazla tespit evet ise sayım tekrar etmek.Sayım sonucunda noksan veya fazla tespit hayır ise Sayım Komisyonu sayım sürecini sonlandırmak. 4. İkinci sayım sonucunda da fazla ya da noksan tespit edildi mi? 5. Sayımın ikinci defa tekrarlanması durumunda da sayım fazlası / noksanı oluşursa Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Sayım Tutanağının “Sayım Ambar Miktarı” sütununa fazla/noksan bilgilerini girer. Sayım tutanağını kaydediniz ve Sayım Tutanağını sonlandırınız. Tutanak sayım komisyonu tarafından imzalatmak. 6. Harcama Yetkilisi tarafından kusurlu görülen noksan taşınırlar için ilgili sorumluya soruşturma açılmak. 7. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi MYS sistemine göndermek. 8. TİF üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine yazısı yazmak. 9. Sayım Fazlası TİF’i ve Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı standart dosya planına göre dosyalamak.	1 gün
Tüketim Yolu ile Çıkış İşlemleri	1. İstek Birim Yetkilileri birimlerinin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini Harcama birimi Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek. 2. Harcama Yönetimi istek Kabul edildi mi? 3. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından talepler karşlanır Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlemek. 4. Tüketim dönemi boyunca ilk 3 işlem sırasıyla tekrarlamak. 5. Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı menüsünden (ÖEB Dışı İşlem) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe Birimine)bildirilecek ilgili dönem seçilir. Kaydedilerek Muhasebe Birimine göndermek. 6. Taşınır Kayıt Yetkilisi (Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu) ilgili dönemin raporundan 2 nüsha çıktısı alınır ve Harcama Yetkilisinin onayına sunmak. 7. Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra, Tüketim dönemi bitimini takiben 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe Birimine) bildirmek. 8. Tüketim Çıkış TİF’I standart dosya planına göre dosyalamak.	2 gün
Devir Yolu ile Çıkış İşlemleri	1. Diğer harcama birimlerinden talep edilen mal/malzemeleri Taşınır İstek Belgesi Harcama yetkilisine sunmak. 2. İstek Kabul edildi mi? 3. Kabul edilmeyen Taşınır İstek Belgesi diğer harcama birimine göndermek. 4. Devir eden harcama birimi çıkış işlemleri menüsünden Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi TİF’I düzenler ve 3 nüsha TİF çıktısını imzalayarak Devir Alan harcama birimine gönderir. 5. Devir Alan harcama birimi onaylama işlemleri menüsünden Devir Giriş işlemlerini onaylar ve 3 nüsha çıktı alınır. Giriş/ Çıkış TİF’ini 1 nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, 1 nüshasını kendi dosyasına diğer 1 nüshasını da Devir eden harcama birimine gönderir. 6. Devir Giriş/ Çıkış TİF’leri standart dosya planına göre dosyalamak.	1 gün



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



YDYO_İDR_TAŞ_000

	7. Devir Alan harcama birimi onaylı taşınır işlem fişleri menüsünden Devir Giriş TİF'ini MYS sistemine göndermek. 8. Devir Alan harcama birimi Gerçekleştirme Görevlisi kullanıcısı menüsünden (ÖEB Dışı İşlem) ilgili TİF seçilerek açıklama kısmına gerekli bilgiler girilir ve ÖEB oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek. 9. Devir Alan harcama birimi Devir Giriş/Çıkış TİF'leri standart dosya planına göre dosyalamak.	
Hurdaya Ayırma Yolu ile Çıkış İşlemleri	1. Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirilmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanine göre en az 3 kişiden oluşan bir komiyon kurulur. 2. Komisyon üyeleri hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar.Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için onaysız Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlemek. 3. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar Harcama Yetkilisinin onayına sunmak. 4. Kayıttan düşme onayı alındı mı? 5. Mal/Malzemeler kayıttan düşülmez ve Taşınır Kayıt Yetkilisi bilgilendirmek. 6. Harcama yetkilisi tarafından imha kararı verilenler için uzman üyelerin nezaretinde "imha tutanağı" (2872 Sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde) düzenlenir ve Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirilir. İmha kararı verilen malzemeler bayrak ise İlde Valiliklere, İlçelerde ise Kaymakamlıklara tutanak ile teslim etmek. 7. Kayıttan Düşme TİF'i düzenlenir ve MYS Sistemine göndermek. 8. İlgil TİF'i standart dosya planına göre dosyalamak.	2 gün
Ambar Devir Teslim İşlemleri	1. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinde katıldığı üç kişiden oluşan bir Devir Kurulu oluşturulur. 2. Devir Kurulu Komisyonu ambarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapmak. 3. Devir Komisyonu sayım sonunda malzemeler eksik veya fazla mı? 4. Sayım tekrarlanır veya Sayım sonlandırılır. 5. Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım fazlası fişi düzenlemek. 6. Noksan olması halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF (çıkış) düzenlemek. 7. Düzenlenen Sayım fazlası TİF ile Sayım noksanı TİF' lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için Strateji Daire Başkanlığına göndermek. 8. Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağladıktan sonra devir kurulu tarafından Ambar Devir Teslim Tutanağı düzenlemek. 9. Düzenlenen Tutanak Devir Kurulu tarafından imzalamak. 10. Devir Kurulu tarafından imzalanan ambar devir teslim tutanağını, yeni Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile eski Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalamasıyla yeni sorumluya Ambar Devir ve teslim etmek. 11. Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalamak.	1 gün



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



YDYO_İDR_TAS_000

Zimmetten Düşme İşlemleri	- İade etmek isteyen kişiler İade edilecek Mal/Malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. (Teslim edildiği durum) durumuna göre teslim alınır ve 2 nüsha Taşınır Teslim İade TİF'İ düzenlemek. - Taşınır İşlem Fişi İade TİF'leri karşılıklı olarak imzalanır ve 1 nüshası iade eden kişiye vermek. - Diğer 1 nüshasını da standart dosya planına göre dosyalamak.	1 gün
Zimmet Verme İşlemleri	Kişi Zimmeti - Talep edilecek taşınırlar istek yapacak kişi tarafından 2 nüsha olarak Taşınır İstek belgesi oluşturulup Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirilir. - Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kişi zimmeti yapılmış olur. - Taşınır Teslim Belgesi TİF'i karşılıklı olarak imzalanır ve 1 nüshası ile birlikte zimmeti yapılan taşınır ilgili kişiye teslim edilir. Ortak Alan Zimmeti - Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek ortak alan zimmeti yapılmış olur. - Taşınır Teslim Belgesi TİF'ini demirbaş malzemelerinin muhafaza edildiği yerde bulunan en kıdemli devlet memuruna imzalatır ve 1 nüshasını oda, büro, bölüm, atölye ve servisler vb. yerlerin duvarına asılır. - Diğer 1 nüshası da standart dosya planına göre dosyalamak.	1 gün
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	- Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin katılımıyla en az 3 kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur. - Sayım kurulu birimdeki taşınırları sayarak Sayım Tutanağına kaydeder. - Taşınır Kayıt Yetkilisi Yapılan Sayımlar İcmallere göre tamam mı? - Taşınır Kayıt Yetkilisi kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır sayım ve döküm cetvelleri düzenlemek. - Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri Sayım Kurulu ile Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır. - Hazırlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek. - Muhasebe Biriminde imzalanan cetveller geri alınarak standart dosya düzenine göre dosyalamak.	1 gün
Yemek Ücreti Takibi	- Yemek ücretlerini takip etmek, KİOSK makinasına toplanan parayı bankaya yatırmak ve evraklarını arşivleyip asıllarını Sağlık kültür Daire Başkanlığına teslim etmek. - Baskı ve fotokopi işlemlerini takip etmek.	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



YDYO_İDR_Taş_000

Mal ve Hizmet Satın Alma	1- İhale Onay Belgesi 2- Fiyat Teklif Yazısı 3- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 4- Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu 5- Sipariş Kabul Yazısı 6- Mal/Malzeme Hizmet depoya kayıt olacaksa Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi (TİF) oluşturulur, Muayene Kabul Tutanağı hazırlanır. 7- Giriş yapılmayacaksa Kabul Tutanağı yazısı 8- Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı 9- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) üzerinden veya Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminden (DMIS) ödeme belgesi. 10- Hazırlanan evraklar Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne/Strateji G Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
---------------------------------	---	--