



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



**MAL/MALZEME VE HİZMET SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doğrudan Temin Usulü ile Mal/Malzeme ve Hizmet Alımı

Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var mı?

Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından İhale Onay Belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemlerle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Onay belgesine görevli personelin adı, soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı, soyadı ve unvanları yazılır.

İhale Onay Belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme ve Harcama Görevlisine gönderilir.

Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere fiyat teklif yazısı yazılır.

Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin siparişi yazısı yazılır. Firma tarafından getirilen mal/malzeme Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek üyeler tarafından imzalanır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından depoya alınır, Taşınır İşlem Fişi (TİF) oluşturulur. Alınan Mal ve Malzeme depoya alınmadan kullanılacaksa (Tamir Bakım Onarım gibi) TİF oluşturulmadan Kabul Tutanağı hazırlanır.

Teklif Belgeleri- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu- Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu- İhale Onay Belgesi- Muayene Kabul Tutanağı- Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı hazırlanır.

Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminden (DMIS) ödeme belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip, imzalanır.

Teslim tutanağı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim edilir. Ödemesi onaylanan ödemelerin banka listelerini Halk Bankasına mail atmak.

**İŞLEM SONU**



## BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



### BAĞIŞ VE YARDIM ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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.

Değer Tespit Komisyonu harcama yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt 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. TÜBİTAK, BAP vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise Değer Tespit Komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.

KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş sekmesi tıklandığında açılan ekranda Bağış veya Yardım Alma sekmesi tıklanır. Açılan ekrandan; TİF Türü dayanağı Belge Tarihi ve No, Geliş Yeri bilgileri girilir. Malzeme Ekle butonuna tıklandığında daha önce tanımlanan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinden girişi yapılacak malzemeler işaretlenir tanımlı olmayan malzemeler var ise Tanımlar Menüesindeki Taşınır kod listesi ve Malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır ve malzemelerin girişi yapılır. Malzeme Ekle sekmesi tıklandığında açılan ara yüzde; ilgili alanlar doldurularak ( İşlem Ölçü Birimi, İşlem Miktarı, Birim Fiyat KDV dahil ) ambar adı ve garanti süresi Kaydet butonu ile malzemelerin kaydı yapılır.

Malzemelerin Giriş İşlemi bittikten sonra faturadaki tutar ile TKYS deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise Kaydet butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.



BURSA ULUDAĞ UNIVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



**Taşınır Mal İşlemleri** menüsünden **Onaylama İşlemleri** tıkladığında **TİF çeşidi'**ne Giriş TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız Tif'leri gelir. Girişi yapılan TİF tıklanıp **Rapor Göster** butonu ile incelenir.**Onayla** butonu ile onaylanır.**Onayla** butonu ile onaylanan TİF'i **Onaylı Taşınır İşlem Fişleri** sekmesinden bulup çıktı alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.Diğer nüshası dosyasına eklenip arşivlenir.



İŞLEM SONU



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kullanılmaz Hale Gelme

Hurdaya Ayırma Nedeniyle

Mal ve Malzemelerin hurdaya ayrılması gerektiğine dair ilgililerce teknik rapor düzenlenmesi

Teknik Rapor ile ekonomik ömrünü tamamlayan veya fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen mal ve malzemelerin

Hurda enkaz deposuna teslim

Değerlendirme Komisyonu oluşturulması(1'i Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)

Gerekçeli kararın Harcama Yetkilisine sunulması

Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı

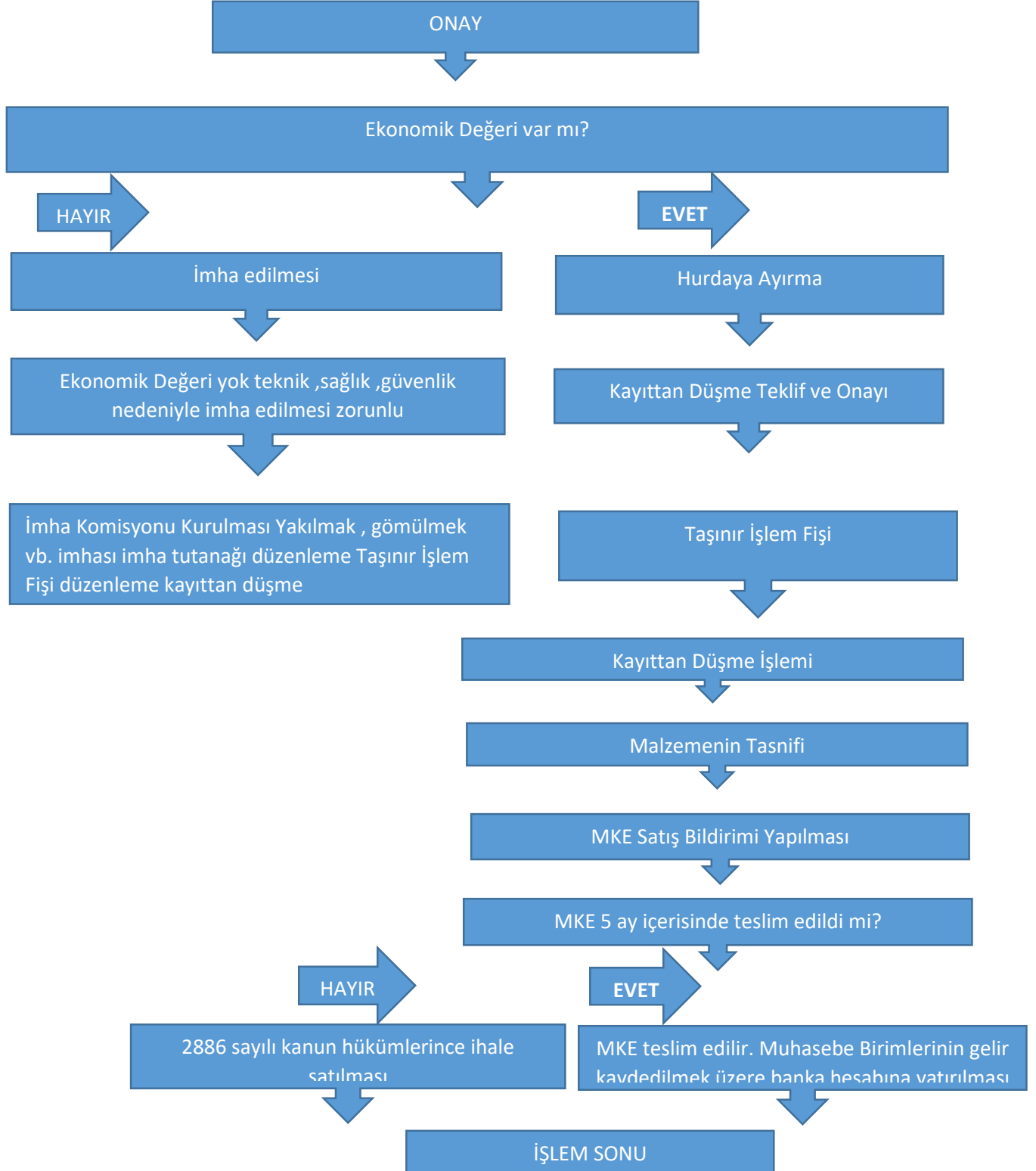
Maliye Bakanlığınca belirlenen Limit üzerinde mi ?

Üst Yönetici onayı

Harcama Yetkilisi



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU





# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



### TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birimi yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi yetkililerince hazırlanmaktadır.



İstek birimi yetkilisi Kbs Taşınır modülü kısmından TC ve şifresini yazarak sisteme giriş yapar. Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır. Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerinin isimleri ve miktarları seçilir. Oluşan taşınır istek belgesini Taşınır Kayıt Yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.



İstek birimi yetkilisi tarafından gönderilen taşınır istek belgesi , Taşınır Sistemi Taşınır Talepleri Taşınır İstek Belgesi kısmına düşer. Taşınır İstek Belgesi Talebi geldikten sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi TİF OLUŞTUR butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi Tüketim Malzemesi Talepleri Karşılama ekranında görüntülenir.



Tüketim Malzemesi Talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır.





# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem Fişi oluştur butonuna tıklanır. Tüketim Malzemelerinin Çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır. Onaysız TİF' i onaylamak için onaylama işlemleri menüsünden çıkış tiflerinin en baştaki TİF' i seçin. Tif' in listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın.



Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından onaylı taşınır işlem fişleri menüsünün altına atılır. Onaylı Çıkış Tifleri arasında bulunan Tüketim Malzemeleri Çıkışı TİF' i seçilerek üst barda yer alan VİF 'e gönder butonuna basılarak VİF'e gönderilir.



Tüketim Malzemeleri Çıkış Tifleri 3 er aylık dönemlerde (4 dönem ) yapılarak Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu düzenlenerek Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından imzalanır ve üst yazı yazılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



İŞLEM SONU



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



### DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

TKYS üzerinde kurumlar arası ve harcama birimleri arası olmak üzere iki tür devir alma işlemi yapılmaktadır.

#### Kurumlar arası Devir Alma İşlemi :

KBS Modülü Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden Taşınır Mal İşlemleri – Giriş İşlemi Menüsünden Devir Alma sekmesi tıklanır. Malzeme ekle butonuna tıklanır, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir. Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişini yapacağımız malzeme tanımı bulunur, tanımlı malzemeler listesinde bulduğumuz tanımın üstüne tıklandıktan sonra ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır. (Malzemenin adı, ölçü birimi, işlem miktarı, birim fiyat, ambar adı, garanti bitim tarihi) gibi. Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiğinde silinebilir veya sol baştaki düzenle butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarihi ve numarası alanları doldurulur. (Devir alma işleminde iki kurum arasında yapılan bedelsiz devir protokolü bu işlemin dayanağı belgesidir.)

Kurum seçiniz butonu ile açılan penceredeki sekmelerden devri yapan kurum bilgileri tek tek seçilir.

Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıklandığında hesap gurupları bazında onaysız tıfler oluşacaktır. Onaysız TİF ' i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden TİF çeşidi sekmesinden giriş TİF ' leri seçilir. Listelenen TİF ' lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF ' i gösterir. TİF ' in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF onaylamadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile Giriş TİF ' i onaylanır. Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından onaylı taşınır işlem fişleri menüsünün altına atılır. Onaylı Giriş TİF ' leri arasında bulunan devir alma TİF ' i seçilerek üst sekmede yer alan VİP ' e gönder butonuna basılarak TİF 'in VİP ' e gitmesi sağlanır.





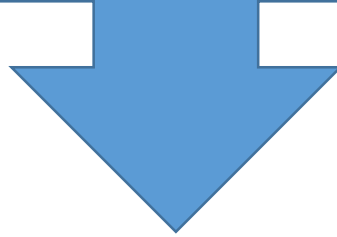
# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



### Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi :

Harcama Birimleri arası devir alma TİF 'leri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama Birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma TİF'leri otomatik olarak oluşur. **Onaysız Giriş** TİF'leri arasında otomatik olarak oluşan TİF seçilir, **Düzenle & Detay Göster** butonu ile sözkonusu onaysız TİF düzeltmeye açılır. Açılan Düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve "**Ambar Güncelle** " butonuna tıklanır. Açılan sekmede malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır , kaydet butonu ile yapılan **güncelleme** işlemi kaydedilir. Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra "**onayla**" butonu ile onaysız devir alma TİF leri onaylanır. TİF onaylandıktan sonra numara alır ancak yeni bir sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli olur.



Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri " menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF leri arasında bulunan devir alma TİF' i seçilerek sekmede yer alan VİP'e gönder butonuna basılarak TİF in VİP'e gitmesi sağlanır.



İŞLEM SONU



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



### YIL SONU İŞLEMİ İS AKIS SÜRECİ

Kamu idarelerine ait taşınırların taşınır kayıt yetkililerinin görevlendirilmelerinde ve ayrılımlarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinde katılımıyla en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

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 ambardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar sayım tutanağının "**Ambarda Bulunan Miktar**" sütununa kaydedilir. Ambar sayım 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 yılmaksızın Sayım tutanağının "**Kayıtlara Göre Kişilere verilen Miktar**" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sayım Kurulunun Fiili Sayım sonucunda bulunan değerler Sayım tutanağına kaydedilir. Sayım Tutanağındaki değerlerTaşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki **Yılsonu Sayım Tutanağı** sayfasından Sayım ambar miktarı ve sayım ortak Zimmet sütunlarına veri girişleri yapıldıktan sonra sayım.

Üç farklı sonuç olabilir. A) fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıkar.

B) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden fazla çıkar.

C) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden eksik çıkar.

A) Fiili sayım sonucundaki veriler ile ambardaki veriler aynı ise ;

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine giriş yapılır. **Sayım ve Yılsonu İşlemleri** menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıklanıldığında Yılsonu sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda yıl ve ambar seçilir. Yıl ve ambar seçildikten sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir. Sayım sonucunda eksik veya fazlamız çıkmadığından **Sayım Miktarını Otomatik Tamamla** butonu ile sayım ambar miktarına veriler otomatik olarak aktarılır.Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra **Sayım Tutanağı sonlandır** butonu ile sayım tutanağı oluşturulmuş olur. Sayım tutanakları Sayım tutanakları sayfasından oluşturulan sayım tutanağına ulaşılabilir. Bu işlem tanımlı her ambar için yapılır.

B) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden fazla çıktı ise;

**Sayım ve Yılsonu İşlemleri** menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesitıklanıldığında Yılsonu sayım tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda yıl ve ambar seçilir. Yıl ve ambar seçildikten 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 tıklanıldığında sayım fazlası malzeme listesi ekrana gelir.Bu ekranda çıkan fazla için Giriş Taşınır İşlem Fişleri oluşturula çağından 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 ; sözkonusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır var sa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır." hükmü dikkate alınır.



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



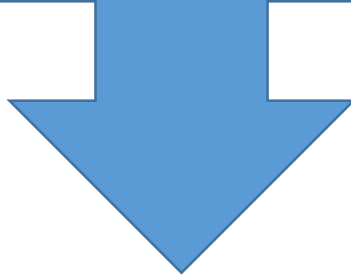
Listedeki herbir malzeme için fiyat girişleri yapıldıktan sonra **Tif oluştur** butonu basıldığında listedeki malzemeler için **Sayım Fazlası Onaylı TİF'ler oluşturulacaktır** uyarısı çıkar **Evet** tıklanır ve **onaylı TİF'leri** oluşturulmuş olur. Onaylı Giriş Tif'lerinin oluşturulması ile Sayım tutanağı sonlandırılmış olur. Sayım Tutanaqları sayfasından oluşturulan sayım tutanağına ulaşılabilir. Bu işlem tanımlı her ambar için yapılır.

**A)** Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden eksik çıktı ise; Taşınır Mal Yönetiminde geçen;Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma,kaybolma gibi nedenlerle yok olan yada yıpranma , kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.'Zhükmüne göre işlem yapılır. **Sayım ve Yılsonu İşlemleri** menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıkladığında Yılsonu sayım tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda yıl ve ambar seçilir. Yıl ve ambar seçildikten sonra ambardaki tüm taşınır ekrana gelir. Sayım sonucunda verilerin Sayım ambar miktarı ve sayım ortak zimmet sütunlarına girişleri yapıldığında sayım noksanları noksan miktar sütununa aktarılır. **Kaydet** butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra **Sayım Tutanağını Sonlandır** butonuna tıkladığında **Sayım Noksan Malzeme Listesi** ekranı açılır. 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 yapılan işlem ara ekranı açılış ve ilgili satır seçilerek (Diğer) **KDTO Oluştur** butonuna basılır. Oluşan Onay Tutanağını ilgili kişiler imzaladıktan sonra Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanaqları sayfasından ilgili tutanak işaretlenir ve **TİF Oluştur** butonu ile onaylı Çıkış TİF'leri oluşturulmuş oluyor.Onaylı Çıkış TİF'lerinin oluşturulması ile Sayım Tutanağı sonlandırılmış olur



Bütün kayıtlı ambarlar için Sayım Tutanağı oluşturulduktan sonra **Yılsonu İşlemleri bitir** sekmesi ile açılan ana sayfada yıl yazıldıktan sonra **Yılsonu İşlemlerini Bitir** butonu ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki işlemler bitirilir. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki **Taşınır Raporlar** menüsünden **Harcama Birim Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel)** 'inden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 nüsha çıktı alınarak TKKY ve Harcama Yetkilisinin imzasından sonra incelenmesi ve onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından imzalanan **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel)** 3 ayrı nüshası da geri alınır.Sayım ve yılsonu İşlemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. **Yazının Ekleri**)Yılsonu Sayım Tutanağı(2 adet)

- 2) Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 nolu cetvel) (2 adet)
- 3) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek cetvel)( 2 adet)
- 4) Yılsonu itibari ile En son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak



İŞLEM SONU