

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt İşlemleri Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
		Revizyon Tarihi	19.1.2023
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi faaliyetlerinin tanımlanması ile ilgili kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarında 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. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli sorumludur.

4. UYGULAMA

Daire Başkanlıkları satın alma birimi tarafından alınan ve/veya üniversitemizin başka birimlerinden devir veya üniversite dışından bağış ve hibe yoluyla gelen (Demirbaş, Bilişim, Tüketim ve Sarf malzemeler vb.) varlıklar Taşınır Kayıt Sistemine giriş yapılır.

Daire Başkanlıkları almış oldukları (Demirbaş, Bilişim, Tüketim ve Sarf malzemeler vb.) mal ve malzemeyi kendi envanterlerinde tutmaktadır.

4.1. 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.

4.2. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi

Muayene ve Kabul Komisyonundan geçmiş olan ürünler/malzemeler faturası ile satın alma/tahakkuk birimine gelir. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS'de durumuna göre dayanıklı taşınır veya tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir. Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS'de malzeme giriş sürecine göre kayıt edilir.

4.3. Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkışı

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt İşlemleri Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
		Revizyon Tarihi	19.1.2023
		Revizyon No	002
		Sayfa No	2 / 3

TKYS’de her bölümün Birim İstek Yetkilisi tanımlanır. Sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin listesini buradan gören istek yetkilileri, ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunurlar. Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim yetkilisine istekleri sistem üzerinden talep çıktısı ile onaya gönderir. Birim yetkilisinin 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 TKYS üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.

4.4. 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 Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı, En Son İşlem Yapılmış Taşınır İşlem Fişi, tarih ve sayısını gösterir tutanak üst yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her mali yılın sonunda gönderilir.

4.5. Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamladığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle 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.

Daire Başkanlıklarınca hurdaya ayrılan malzemeler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Makine Kimya Endüstrisine gönderilmek üzere teslim edilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt İşlemleri Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
		Revizyon Tarihi	19.1.2023
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 3

- DKD-001 Taşınır Mal Yönetmeliği
- TL-007 Taşınır İşlem Talimatı
- İA-025 Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akışı

6. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.
001	27.09.2022	Kapsam Kısımında Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları ibaresi eklenmiştir.
002	19.01.2023	Taşınır Kayıt işlemleri detaylandırılmış ve uygulama kısmına “Daire Başkanlıkları almış oldukları (Demirbaş, Bilişim, Tüketim ve Sarf malzemeler vb.) mal ve malzemeyi kendi envanterlerinde tutmaktadır.” metni eklenmiştir.