

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARDI

TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanunun 3. Kısımında yer alan “Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki” ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmi Gazetenin 18.01.2007 tarihli “Taşınır Mal Yönetmeliği” esaslarına göre işlemler yapılmaktadır. <u>Taşınır kayıt giriş için gerekli belgeler ve yapılacak işlemler:</u> muayene komisyonu raporu, fatura ile KBS sisteminin taşınır modülü kullanılarak mal ve malzemelerle ilgili gruplandırma yapıldıktan sonra ilgili depoya giriş yapılır. <u>Taşınır kayıt çıkış için gerekli belgeler ve yapılacak işlemler:</u> talep formu ile KBS sisteminin taşınır modülünden talep edilen ürünler demirbaş niteliğinde ise zimmete verme işlemi gerçekleştirilir; talep edilen ürünler tüketime yönelik mal ve malzemeler ise tüketime vermek sureti ile çıkış işlemi gerçekleştirilir.	5 Gün
2	Taşınır İşlem Fişi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul ve Onay belgesi 2.Taşınır İşlem Giriş Fişi 3.Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4.Çıkış yapılacak kişi veya Ortak kullanım adı	30 DK
3	Taşınır Temin İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	10 İş Günü
4	Depodan Malzeme Talebi	Talep Yazısı Liste	1 gün
5	Depo malzeme çıkışı	Taşınır İstek belgesi Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
6	Zimmet işlemi		Kullanıcıya teslim anında yapılır
7	Resmi mühür talebi	Resmi mühür yaptırılması için ilgili birimden, kuruluş veya açılışa ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı Onayını, Yüksekokullar için YÖK onayını içeren talep yazısı. 1-Resmi Talep Yazısı 2-Banka Dekontu 3-Berat Aslı	İdare tarafından işlemin başlatılması 3-5 gün Darphane tarafından üretilip. Berat Aslı İlk veya kayıpsa 2 ay Yenileme 15 gün teslimi 3-6 ay

8	Aynı Bağış Talepleri	Rektörlük Makamına bağışa ilişkin Dilekçe ile başvuru yapılır. Uygun görülmesi durumunda bağışlanan taşınıra ilişkin fatura örneği sunulur.	1 saat
9	Demirbaşların Ambarlar Arası Devir işlemi	Birimlerden talep yazısı Zorunlu Tespit Formu	Değişkenlik göstermektedir.
10	Taşınır Kayıt İşlemleri - Devir Giriş-Çıkış (Üniversite Birimleri Arası)	Birimlerden talep yazısı İlgili Birimden Gelen TİF Belgesi Taşınır İşlem Fişi Taşınır İstek Belgesi	7 iş günü
11	Kurumlar Arası Taşınır Devir İşlemleri	Taşınır İstek-Protokol-Taşınır İşlem Çıkış Fişi	15 İş Günü
12	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Belgesi Taşınır İşlem Hurda Çıkışı-Komisyon Oluşum Tutanağı	15 İş Günü
13	Taşınır İade İşlemleri	Zimmet Değişim Ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu	3 İş Günü
14	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Evrak, Dilekçe ve Ekleri	3 İş günü
15	Sarf Malzemelerin Devri	Birimlerden talep yazısı	Değişkenlik göstermektedir.
16	Temizlik Malzemelerinin Devri	Birimlerden talep yazısı	Değişkenlik göstermektedir.
17	Resmi Mühür	Mühür Olmayan Birimler Talep Oluşturur. Darphaneye Kredi Açılır. Yöke yazı yazılır. Darphane Mühürü Gönderir. Talep Eden Birime Mühür Teslim Edilir. Açılan Kredi Mahsuplaştırılır.	2 Ay
18	Sözleşmeye bağlı (Kaşe, Tabela, Posta gönderileri ve Kapı İsimliği) ödemeler	Fatura	7 iş günü
19	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Dilekçe ve yazının kanuni süreleri içerisinde
20	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi, Taşınır İşlem Fişi (Satın alma), Taşınır İşlem Fişi (Devretme), Taşınır İşlem Fişi (Devir alma), Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 İş günü
21	Hurda Satış İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi (Kayıttan düşme), MKEK tarafından verilen teslim alma belgesi,Taşınır İşlem Fişi (Kayıttan düşme) teklif ve onay belgesi,	1 Ay

		Fatura,2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre hazırlanan şartnamede belirtilen belgeler,	
22	Sayım işlemleri	Sayım tutanağı, Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonu itibarıyla 15 iş günü
23	Hurdaya ayırma işlemleri	Komisyon kararından itibaren	10 iş günü
24	Hurda Satışı İşlemleri	Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi, Fatura,2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre hazırlanan şartnamede belirtilen belgeler	Değişkenlik göstermektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı