

## TRABZON ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ

### RİSK VE KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

#### İŞ SÜRECİ: DEMİRBAŞ MALZEME (DAYANIKLI) MALZEME TAŞINIR İŞLEMLERİ

##### 1-Mali yıl içinde satın alınan dayanıklı (demirbaş) Malzemenin Giriş Kaydının Yapılması

###### **KARŞILAŞILAN RİSK:**

Satın alma, Rektörlük ilgili birimleri tarafından satın alınan mal ve malzemelerin devir işleminde ambara giren dayanıklı taşınırların giriş kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik/ hatalı düzenlenmesi.

###### **YAPILMASI GEREKEN:**

Her ne şekilde olursa olsun gelen tüm dayanıklı taşınırların giriş kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.

###### **NORMAL İŞLEYİŞ:**

- Edinilen tüm dayanıklı taşınırların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınmış olması.
- Talep edilen dayanıklı taşınırların teklif mektubunda yer alan cinsi ve miktarı ve özellikleri ile teslim alınan malzemenin cinsi, miktarı ve özellikleri karşılaştırılır; teslim alınan malzemenin taşınır kodu taşınır kod listesi esas alınmak suretiyle belirlenir.
- Edinilen ürün Üniversitemizin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı Marangozhanede üretilmişse, değeri Fiyat tespit komisyonunca belirlenir.
- Taşınır işlem fişi düzenlenirken belgelerden kaynaklı hatalı yazılmalar varsa; işlem fişi düzenlenirken hatalar düzeltilerek kayıt edilir.

###### **KAYITA ESAS BELGELER:**

- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
- Devralınan Dayanıklı Taşınırlar için;  
Devreden İdarenin çıkış kaydına esas taşınır işlem fişi

###### **KONTROL SORUMLUSU:** Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi

##### 2-TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ

###### **KARŞILAŞILAN RİSK:**

Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilmemesi.

###### **YAPILMASI GEREKEN:**

Fakültenin Deposuna girişi yapılan dayanıklı taşınır Malzemenin düzenlenen tüm taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesini ve dayanıklı taşınır kayıtları ile muhasebe biriminde tutulan kayıtların birbiriyle uyumluluğunu sağlamak.

###### **NORMAL İŞLEYİŞ:**

- Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesine eklenir. Belgenin ekli olup olmadığı ödeme emrinin imzalanması aşamasında Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ve muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilir.
- Giriş kaydına esas taşınır işlem fişleri süresi içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından işlem sırasına göre kontrol edilerek dosyalanır.

###### **KONTROL SORUMLUSU:** Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

##### 3- DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ.

###### **KARŞILAŞILAN RİSKLER:**

1 Personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi.

2-Ortak kullanım alanlarında bulunan ve personelin müştereken kullandığı dayanıklı taşınırların dayanıklı taşınırlar listesine kaydının yapılmaması; yapılan kayıtların güncel olmaması.

3- Zimmet Fişi ile personele teslim edilmiş olan dayanıklı taşınırların, ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşülmemesi.

4- Kullanılmak üzere zimmet fişi ile teslim edilen taşınırların, personelin görevden ayrılması halinde ambara iade edilmemesi.

###### **YAPILMASI GEREKEN:**

- Kullanımda olan dayanıklı taşınırların tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında Kullanacak kişilere teslim edilmesi ve böylelikle dayanıklı taşınırların zimmetle verildiği kişilerin belirlenmesi ve Malzemelerin kullanımının takip edilmesini sağlamak.
- Zimmet Fişleri ile personele teslim edildikten sonra ambara iade edilen dayanıklı taşınırların, personelin zimmetinden düşülmesini ve böylece ambar mevcudu ile kayıtların birbiri ile uyumluluğunu sağlamak.

- Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırların, kullanıcılarının görevden ayrılması halinde ambara iade edilmesini sağlamak

**NORMAL İŞLEYİŞ:**

- Düzenlenen Zimmet Fişleri görevli ve yetkili personele imzalatılır ve imzalı belgenin bir nüshası ilgili personele bir nüshası da ilgili birimde dosyada muhafaza edilir.
- Zimmete verilecek dayanıklı taşınır ortak kullanım alanında kullanılmak üzere veriliyorsa, Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi üzerinde "Ortak Kullanım Alanı Zimmeti" yapılır.
- Ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için (Sınıflar ve Atölyeler ile Koridorlarda bulunan Dayanıklı Malzemeler için) Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir. Bu nitelikteki taşınırlar, ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.
- Yıllon ve diğer sayımlarda, ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar listeleri ile karşılaştırılmak suretiyle sayılır, sayım sonuçlarına göre kayıtlar güncellenir.

**KONTROL SORUMLUSU:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

- Personele Zimmet Fişi ile verilen ancak daha sonra ambara iade edilen dayanıklı taşınırlar için düzenlenen zimmet fişinin alt kısmında yer alan ve iadeyi gösteren kısım, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından tarih atılarak imzalanır. Bu zimmet fişinin bir nüshası personele verilir. Diğer nüshası da dosyada muhafaza edilir. Mali Kaynaklar Sisteminde zimmet iadesi işlemi yapılır.

**KONTROL SORUMLUSU:** Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.

- Personelin, zimmetindeki dayanıklı taşınırları teslim etmeden görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; iade işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz.

**KONTROL SORUMLUSU:** Harcama yetkilisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.

**4- DAYANIKLI TAŞINIRLARIN AMBARDAN ( DEPODA) MUHAFAZASI VE YÖNETİLMESİ**

**KARŞILAŞILAN RİSKLER:**

Ambarda bulunan dayanıklı taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmaması.

**YAPILMASI GEREKEN:**

Ambarda bulunan dayanıklı taşınırların her türlü tehlikeye karşı korunması hususunda güvenlik tedbirlerini alarak, bunların kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.

**NORMAL İŞLEYİŞ:**

- Ambarın dışı açılan pencere ve kapılarında yetkisiz kişilerin girişini önleyecek tedbirler alınır.
- Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemler alınır.
- İhtiyaç dışı alım yapılmaz.

**KONTROL SORUMLUSU:** Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.

**5- DAYANIKLI TAŞINIRLARIN AMBARDAN ( DEPODAN) ÇIKIŞ KAYDININ YAPILMASI.**

**KARŞILAŞILAN RİSKLER:**

- Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlarla ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan dayanıklı taşınırların çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi.
- İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması.

**YAPILMASI GEREKEN:**

- Her ne şekilde olursa olsun çıkışı yapılan tüm dayanıklı taşınırların çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.
- Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmasını önlemek.

**NORMAL İŞLEYİŞ:**

- Ambardan çıkış işlemi yapılacak tüm dayanıklı taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenir.
- Kanıtlayıcı belgeler çıkış kaydının yapılması için, ambardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir ve düzenlenen taşınır işlem fişinin ekinde muhafaza edilir.
- Çıkış kaydında, taşınırın kayıtlı değeri esas alınır.

**KONTROL SORUMLUSU:** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

- Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

**KONTROL SORUMLUSU:** Komisyon üyeleri

#### Kanıtlayıcı Belgeler:

- Sayım tutanağı
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı;
- Çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan dayanıklı taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı;
- Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağıdır.

#### **6- DAYANIKLI TAŞINIRLARIN ÇIKIŞ KAYDINA ESAS OLMAK ÜZERE DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE (STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI) GÖNDERİLMESİ.**

##### **KARŞILAŞILAN RİSKLER:**

Çıkış kaydına esas taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi

##### **YAPILMASI GEREKEN:**

Dayanıklı taşınırın çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının süresi içinde Muhasebe Birimine gönderilmesini; böylece Fakülte taşınır kayıtları ile muhasebe biriminde tutulan kayıtların birbiriyle uyumlu olmasını sağlamak.

##### **NORMAL İŞLEYİŞ:**

Çıkış kaydına esas taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesine ilişkin üst yazılar, çıkış kaydına esas taşınır işlem fişlerinin bulunduğu dosyada muhafaza edilir, 3 er aylık süreler halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından düzenli olarak gözden geçirilmek suretiyle gerekli kontroller yapılır ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığın gönderilir.

**KONTROL SORUMLUSU:** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi.

#### **7- ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN DAYANIKLI TAŞINIRLARIN SAYIMLARININ YAPILMASI.**

##### **KARŞILAŞILAN RİSKLER:**

- Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırın yılsonlarında sayımlarının yapılmaması.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevinden ayrılması halinde yapılması gereken ambar sayımlarının yapılmaması veya usulüne uygun olmayan bir şekilde yapılması

##### **YAPILMASI GEREKEN:**

Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırın sayımlarının, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygun olarak zamanında yapılmasını ve böylece mali kaynaklar bilgi sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu; ayrıca ambarın sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisinin görevden ayrılması öncesinde, ambarın sayımının yapılarak, ambarın yeni sorumlusuna fiili durumu tam olarak yansıtacak şekilde devrini sağlamak

##### **NORMAL İŞLEYİŞ:**

- Yılsonu sayımlarının yapılması için harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur. Sayım sonuçları, Yönetmelik ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenecek sayım tutanağı ile kayıt altına alınır.
- Ortak kullanım alanlarında bulunan dayanıklı taşınırın Dayanıklı Taşınır Listeleri esas alınarak sayılır ve tutanağın "ortak kullanım alanlarında bulunan miktar" sütununa kaydedilir.
- Sayım kurulunca, dayanıklı taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilir.

**KONTROL SORUMLUSU:** Sayım Kurulu, Harcama Yetkilisi

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevden ayrılmaları halinde yine harcama yetkilisince, bir başkan ve iki üyeden oluşan Devir ve Teslim Kurulu oluşturulur. Kurulda, devreden ve devralan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri yer alır. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır.

**Kontrol Sorumluları:** Devir ve Teslim Kurulu, Harcama Yetkilisi.

#### **8- TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVDEN AYRILMASI.**

##### **KARŞILAŞILAN RİSKLER:**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması.

##### **YAPILMASI GEREKEN:**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan malzeme bulunup bulunmadığının tespitini ve gerekirse rayiç bedel üzerinden tahsilini sağlamak.

##### **NORMAL İŞLEYİŞ:**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz.

Ambarındaki dayanıklı taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeden (vefat, tutuklama gibi) ayrılacak durumda kalınması halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki dayanıklı taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşturulur. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır.

**KONTROL SORUMLUSU:** Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi