



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	809050000	Yetkilendirme	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi KBS Yetkilendirilmesi	KBS Kullanım Esasları	Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Görevlendirme Yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan			2 İş günü	1	Sumulmuyor	
2	809020000	Taşınır Malzeme Girişi	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2- Olur Yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan			2 İş günü	5	Sumulmuyor	
3	809020000	Taşınır Malzeme Girişi	Devir Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fakülte Dekanlığı				1- Kurumlar arası ise Resmî Yazı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	İlgili Birime TİF gönderilir	İlgili Kuruma TİF gönderilir	7 gün	7 Gün	5	Sumulmuyor
4	809020000	Taşınır Malzeme Girişi	Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fakülte Dekanlığı				1- Teklif Mektubu 2- Teknik Şartname 3- Fatura	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan		Teknik Şartnameye uygun değil ise firmaya yazı gönderilir	7 Gün	30	Sumuluyor	
5	809020000	Taşınır Malzeme Girişi	Sayım Fazlası Taşınırın Girişi	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fakülte Dekanlığı				Sayım Tutanağı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Gün	1	Sumuluyor	
6	809020000	Taşınır Malzeme Çıkışı	Devir Yoluyla Taşınırın Çıkışı	Taşınır Mal Yönetmeliği	Devir Alan İlgili Birim/Kurum	Fakülte Dekanlığı				1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Zimmet Fişi	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	İlgili Birime TİF gönderilir	İlgili Kuruma TİF gönderilir	2 Gün	20	Sumulmuyor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	T.AŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	B.AŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
7	809020000	Taşınır Malzeme Çıkışı	Hurdaya Ayırma Yoluyla Taşınırın Çıkışı	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Teklif ve Onay Tutanağı 2. Onay Belgesi	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan			2 Gün	10	Sumulmuyor	
8	809020000	Taşınır Malzeme Çıkışı	Tüketim Yoluyla Taşınırın Çıkışı	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	Her Üç Ayda Bir Dönem Çıkış Raporu Konsolide Yetkilisine Gönderilir		2 Gün	200	Sumulmuyor	
9	809990000	Zimmet Verme İşlemleri	Hizmete Yönelik Mal/Malzemelerin Kullanıcıya Zimmetlenmesi	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan	İlgili Kişiye TİF gönderilir		1 Gün	80	Sumulmuyor	
10	8099990000	Zimmet İade (Zimmet Düşme) İşlemleri	Atıl Hale Gelen veya Kullanılmayan Malzemelerin Ambara iade İşlemi	Taşınır Mal Yönetmeliği - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				İlgili Birimin teklif yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Fakülte Sekreteri	İlgili Birime TİF gönderilir		1 Gün	20	Sumulmuyor	
11	809020000	Devir İşlemi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Değişimi Halinde Gerçekleşen Devir	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				Devir Kurulu Onayı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memurlar 2- Kurul			5 Gün	1	Sumulmuyor	
12	809030000	Sayım İşlemi	Ambarlardaki Mal/Malzemelerin Sayımı	Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Fakülte Dekanlığı				Sayım Kurulu Onayı	Fakülte Dekanlığı	1- İlgili Memur 2- Kurul	TİF ve Sayım Tutanağı Muhasebe Birimine Gönderilir.		5 Gün	1	Sumulmuyor	