

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	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	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR VB.	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B021TBT0707308	809020000	1- Yıllık ambar-stok ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli alımların yapılmasının sağlanması	Kurum ihtiyaçlarının belirlenip gerekli alımların yapılmasının sağlanması	Taşınır Mal 6/2 Yönetmeliği madde (f), (g) ve (ğ) fıkraları	TÜBİTAK çalışanları	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	Harca ma Yetkilisi	1- Depo Sorumlusu 2- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü 3- Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Formu düzenlenir. (Birimin bütçe ödeneğinin serbest bırakılması amacıyla) (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	(-)	(-)	2 hafta	6-7	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
			2- Kuruma teslim edilen mal / malzemenin muayene ve kabul işlemlerinin yapılarak depolara yerleştirilmesi	Alınan mal/malzemelerin kontrolü ve depolanması	Taşınır Mal 6/2 Yönetmeliği madde (a) ve (b) fıkraları	TÜBİTAK çalışanları	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	Harca ma Yetkilisi	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Muayene ve Kabul Komisyon üyeleri	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe birimini bilgilendirmek amacıyla (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	(-)	(-)	3 gün	6-7	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tm/ys/tasinirIslemFisiGiris.htm
			3- Depoların düzenli, tertipli, bakımlı ve temiz olmasının sağlanması, depo listelerinin güncellenmesi	Depoların bakımı ve mal/malzemelerin sınıflandırılarak tasnifi	Taşınır Mal 6/2 Yönetmeliği madde (d) fıkrası	TÜBİTAK çalışanları	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	(-)	(-)	(-)	3 gün	52	http://10.4.152.1/forms90/f90series/vlet?config=mky	

			4- Odalarda yer alan taşınır dayanıklı taşınır listelerinin ve bunlardaki değişimlerin güncellenmesi	Demirbaş kişi ve yer değişimlerinin güncellenmesi	Taşınır Yönetmeliği , 10/10. Madde (ç) fıkrası	Mal 10. TUBİTAK çalışanları	TUBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Birim Mal Sorumlusu 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	(-)	(-)	(-)	1 yıl	Yaklaşık 500 adet (her bir oda için)	http://10.4.152.1/forms90/f90servlet?config=mkys
			5- Geçici tutanakla verilen taşınır listelenmesi, izlenmesi ve kullanıcı tarafından beyan edilen sürede, iade edilmesinin sağlanması	Geçici tutanakla verilen demirbaşların takibi	İdari teamüller yapılmaktadır	TUBİTAK	TUBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü 1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	(-)	(-)	(-)	1-2 saat	120	Sunulmuyor
			1- Fatura girişi ile birlikte; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, ödeme emri belgesi düzenlenmesi, dosyalama yapılması	Mevzuatta yer alan işlemlerin yapılması, belgelerin düzenlenmesi	Taşınır Yönetmeliği 10/10. Madde (a) ve (b) fıkraları	Mal 10/1 TUBİTAK çalışanları	TUBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	Fatura, Harcama Talimatı Formu, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	1- Sekreter 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	Ödeme Emri Belgesi. alınan mal/malzemenin bedelinin bildirilmesi. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	(-)	(-)	1-2 saat	700	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirIslemFisiGiris.htm

2- Kurumumuza yapılan bağış, bedelsiz devir, imalat işlemlerine ilişkin işlemlerin yapılması	Mevzuatta yer alan işlemlerin yapılması, belgelerin düzenlenmesi	Taşınır Yönetmeliği 12,13,15. maddeler	Mal	TÜBİTAK çalışanları, bağış veya devir yapan kamu tüzel kişisi veya özel kişiler	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	Taşınır İşlem Fişi	Başka n / Harca ma Yetkilisi	1- Sekreter 2- Değer Tespit Komisyonu Üyeleri 3- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	Olur (Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisince onaylanması)(İdari teamül ile), Muhasebe İşlem Fişi (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	Taşınır İşlem Fişi (Giriş kayıtlarının yapılması amacıyla, TMY madde 10/1-a), Devir Protokolleri	(-)	1 hafta	10	http://10.4.152.1/for ms90/f90servlet?confi g=mkys, https://www.kbs.gov .tr/TMYS/tmys/tasini rIslemFisiGiris.htm
3- Mal/malzeme isteklerinin; dep odan çıkış ve zimmet işlemlerinin yapılması	Taleplerin alınması ve çıkışların mevzuata ve stok durumuna uygun yapılması	Taşınır Yönetmeliği madde (ç) fıkrası, 22,23. maddeleri	Mal 6/2	TÜBİTAK çalışanları	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	Taşınır İstek Belgesi	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	Haftalık Muhasebe İşlem Fişi icmalı (dayanıklı taşınırlar için) (Muhasebe birimi ile mutabakat sağlanması amacıyla) (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	(-)	(-)	1-2 gün	1000	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirIstekBelgesi.htm
4- İhtiyaç sahiplerine verilen tüketim malzemelerine ilişkin çıkışların, üç ayda bir, envanter düzenlenerek Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmesi	Muhasebe birimi kayıtları ile tutarılığın sağlanması na yönelik çalışma	Taşınır Yönetmeliği madde	Mal 30/2	Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	Stok Çıkış Envanteri (Muhasebe birimi ile mutabakat sağlanması amacıyla, TMY madde 30)	(-)	Üç ayda bir	1gün	4	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirRaporlar.htm

			5- İlişik kesme işleminde; zimmet iadelerine dair işlemlerin yapılması	Demirbaşların atıl durumda kalmaması için tekrar kullanıma sunulması amacıyla teslim alınması	Taşınır Yönetmeliği madde	Mal 18/3	TÜBİTAK çalışanları	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	İlişik Kesme Belgesi	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	(-)	(-)	(-)	1-2 saat	50	http://10.4.152.1/for ms90/f90servlet?co nfig=mkys, https://www.kbs.gov .tr/TMYS/tmys/tasini rlslemFisiGiris.htm	
			6- Zimmet işlemlerinin yapılması	Taşınır kayıtlarının bilgisayar ortamında düzenlenmesi ve tutulması	Taşınır Yönetmeliği madde	Mal 11.	TÜBİTAK ve TÜBİTAK çalışanları	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	1- Kullanıcı 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi (Ayniyat biriminden istek yapılması amacıyla kullanılır, TMY madde 10/1-c)	(-)	(-)	1 saat	800-900	http://10.4.152.1/for ms90/f90servlet?co nfig=mkys, https://www.kbs.gov .tr/TMYS/tmys/tasini rlslemFisiGiris.htm	
3	B021TBT0707308	809050000	1- Sorumluluk ve tazmin hallerin belirlenmesi; ve yazışmalarının düzenlenmesi	Kamu Malının Korunmasına ve Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Yönetmelik hükümlerinin uygulanması	Taşınır Yönetmeliği madde	Mal 5.	TÜBİTAK	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	Sorumlunun birim amiri tarafından düzenlene n tutanak veya adli tutanak, ilgili teknik birimce düzenlene n rapor	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	1- Sekreter 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	İç denetim birimi ile yazışma(bilgilendirme amaçlı), Başkan/Harcama Yetkilisince imzalanacak Olur(onay amaçlı) (İdari teamül ile)	(-)	(-)	1 hafta	5	http://10.4.152.1/for ms90/f90servlet?co nfig=mkys, https://www.kbs.gov .tr/TMYS/tmys/tasini rlslemFisiGiris.htm	
4	B021TBT0707308	809050200	1- Dayanıklı taşınırın satış, hibe, hurda, devir, imha vs. gibi çıkış işlemlerinin yapılması	İhtiyaç fazlası durumda bulunan taşınırın değerlendirilme suretiyle tasfiyesi	Taşınır Yönetmeliği 24,26,27,28. maddeleri	Mal	İlgili kamu idareleri, özel kuruluşlar	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	Bedelsiz devir durumunda; kamu tüzel kişininin kbs.gov.tr adresinde yer alan İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulamasından talebi	Başkan / Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	1- Sekreter 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	Satışta Satınalma birimine üst yazı (satış işlemi satınalma birimi tarafından yapılmaktadır), tüm işlemlerde Muhasebe İşlem Fişi (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği)	Taşınır İşlem Fişi (Çıkış kaydının ilgili kamu idaresine gönderilmesi amacıyla) (TMY madde 10/1-a), Devir Protokolleri	(-)	(-)	1-2 hafta	10	http://10.4.152.1/for ms90/f90servlet?co nfig=mkys, https://www.kbs.gov .tr/TMYS/tmys/tasini rlslemFisiGiris.htm, https://www.kbs.gov .tr/IhtiyacFazlasi/gen /anaRapor.htm

1- Ayniyata ilişkin tüm değişim ve gelişmelerin izlenmesi	Sayıştay ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne gerçekleştirilen mevzuat ve denetime ilişkin tüm gelişmelerin takibi	(-)	TÜBİTAK	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Tüm Ayniyat Çalışanları	(-)	(-)	(-)	Sürekli izlenmesi gerekir	10	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/duyurular.htm
2- Her mali yıl sonunda, harcama birimlerince, bunlara bağlı ambarların isim, kod ve adresleriyle bunlardan sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin isim ve unvanlarının SAYIŞTAY'a bildirilmesi	Sayıştay denetimleri için gerekli kolaylığın sağlanması	Taşınır Yönetmeliği madde	Mal 38. Sayıştay	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1- Sekreter 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü 4- Genel Sekreter	(-)	Sayıştaya gönderilen yazı (Bilgilendirme amaçlı)	Yılda bir kez	1 gün	1	Sunulmuyor
3- Kurumumuza başışlanan taşınır, Bakanlık Kamu Görevlileri Etik Kuruluna yazılı olarak bildirilmesi	Bağış ve hediye kayıtlarının ilgili makama bildirilmesi	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönetmeliği	Başbakanlık Etik Kurul Başkanlığı	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1- Sekreter 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü 4- Genel Sekreter	(-)	Başbakanlık Etik Kuruluna yazılan yazı (Bilgilendirme amaçlı)	Yılda bir kez	1 gün	1	Sunulmuyor

										1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1-2 hafta	1	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/yilSonuIslemleri/eriniBitir.htm		
4- Yıl sonunda Muhasebe biriminden alınacak mizan ile ayniyat icmalı arasında hesap mutabakatının sağlanması	Yıl sonu hesap tutarılığının sağlanması	İdari teamülle yapılmaktadır	Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1-2 hafta	1	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/yilSonuIslemleri/eriniBitir.htm		
5- Yıl sonu fiili sayım sonuçlarına göre; Taşınır Yönetim Hesabının düzenlenmesi	Muhasebe Yetkilisince tasdik edilir ve Harcama Biriminde muhafaza edilir	Taşınır Mal Yönetmeliği maddeleri 32,34.	Sayıştay	TÜBİTAK Başkanlığı, Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1- Sayım Kurulu 2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 3- Harcama Yetkilisi 4- Muhasebe Yetkilisi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü'ne yazılan üst yazı (İdari teamül ile)	Harcama Yetkilisi imzalı yazı (TMY madde 34)	Yılda bir kez	1-2 hafta	1	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/sayimTutanaqiGirisExt.htm