

## 2015 YILI İŞ TAKVİMİ (İ.M.İ.D.TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

İşin Konusu	İşin Yapılması gereken Tarih Aralığı	İşin yapılabilirdiği asgari zaman aralığı	Açıklama	Kapsadığı Birimler	Çıktı Gönderilen Birim	
1	Önceki Mali Yılın Dosyalarının Kontrol edilerek Kaldırılması	Ocak 1-30	10	Taşınır Döküm formları ve Devir Teslim Envanterinin Hazırlanması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
2	Yıl Sonu Ambar Sayımlarının Yapılması ve Taşınır Hesaplarının Hazırlanması	Ocak -1-30	10	Komisyonlar Gözetiminde Ambar Sayımları Yapılır Örnek Formlar hazırlanıp imzalanır ve Onaylatılır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Strateji Geliştirme Daire Daire Başkanlığı
3	2015 Yılı Lojman Listesinin Onayının alınması ve Web sayfasında duyurulması	Ocak 01-15	2	B.E.Ü Lojmanlarına Başvuran Personelin 2015 Yılı Sıralama Listesinin Komisyon tarafından onaylatılır ve Web sayfasında duyurulur.	Tüm Birimler	Konut Tahsis Komisyonu Başkanlığı
4	Dosyaların Arşivlenmesi	Şubat 01-28	10	Arşive Kaldırılacak Evrak ve Dosyaların Kontrollerinin Yapılarak Birim Arşivine Teslim Edilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	Birim Arşivi
5	Yıl Sonu Hesaplarının Hazırlanıp Muhasebe Birimine Gönderilmesi	Şubat 15-28	10	Yıl Sonu hesaplarının Muhasebe Kayıtlarıyla Tutarlığının Kontrolleri Yapılıp Sitrteji G.D. Bşk.(Konsolide ) lığına Gönderilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Strateji Geliştirme Daire Daire Başkanlığı ve Sayıştay Başkanlığı
6	Ambarlardaki Hurda ve Atıl Taşınırın Tespit Edilmesi ve Karşılaştırmalarının Yapılması	Şubat 1-28	7	Yıl İçinde Birimlerden Gelen Hurda Taşınırın Tespit Edilip Listelerinin Hazırlanması	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü

7	Büro ve Ofislerdeki Dayanıklı Taşınır Listesinin (Zimmet) Kontrol ve Güncellenmesi	Şubat 1-28	5	Büro ve Ofislere Asılan Örnek 8 Formlarının Güncellenmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
8	Birimlerin Yıllık Taşınır İhtiyaçlarının Listesinin hazırlanması	Mart 1-15	5	Yıl İçinde Birimlerin Taleplerini karşılayacak İhtiyaç Listesinin hazırlanıp Satınalma Birime Gönderilmesi.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü
9	Personele Yapılacak Aynı Giyim Yardımı Listelerinin Hazırlanması	Mart 15-31	5	Aynı Giyim Yardımı verilecek personelin Giyim Yardımı Listesinin Hazırlanması ve Satınalma Birimine Gönderilmesi.	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü
10	Hurda Bildirim Formlarının hazırlanıp Komisyona Sunulması	Mart 1-31	3	Hurdaya Ayrılacak Taşınırların İşlemlerini Yapılarak Komisyona Sunulması	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
11	Tüketim Malzemesi Listesinin Hazırlanması	Nisan 1-7	3	1. Dönem (Ocak-Şubat-Mart Aylarında) Tüketime Verilen Taşınırların Muhasebe hesabının Verilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
12	Peryodik Ambar sayımlarının ve Düzenlemesinin Yapılması	Nisan 1-15	5	Ambar Mevcut taşınırların Stoklarla Tutarlılığının Kontrolleri ve Ambar Düzenleme İşlemleri Yapılır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
13	Sistemden Yapılan Taşınır İşlemlerin Kontrollerinin Yapılıp Dosyalanması	Mayıs 1-31	31	Taşınır Giriş , Çıkış, Tüketim ve Zimmete verme İşlemlerinin Kontrollerinin Yapılarak Dosyalanması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
14	Personel Giyim Yardımlarının Teslim Alınması	Mayıs 15-31	3	Giyim Yardımından Faydalanan Personelin Giyimlerinin Firmadan Teslim Alınması ve Muayene Kabul Komisyonu Trafından Kabulünün Yapılması	Tüm Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü

15	Personel Giyim Yardımlarının Dağıtımının Yapılması	Haziran 1-15	5	Giyim Yardımlarının Personele Tutanak Karşılığında Dağıtımın Yapılması	Tüm Birimler	Tüm Birimler
16	2015-2016 Yılı Kalorifer Yakıtı İhtiyacının Hesaplanarak Talebinin Yapılması	Haziran - 1-15	3	2015-2016 Kalorifer Yakıtı İhtiyacı Hesaplanıp Talep Yazısının Yazılarak Satınalma Birimine Gönderilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü
17	Peryodik Ambar sayımları ve Ambar Düzenlemelerinin Yapılması	Haziran 15-30	5	Ambar Düzenlemesi ve Ambarda Mevcut taşınırın Stoklarla Tutarlılığının Kontrolleri Yapılır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
18	Tüketim Malzemesi Listesinin Hazırlanması	Temmuz 1-7	3	2. Dönem (Nisan-Mayıs- Haziran Aylarında) Tüketime Verilen Taşınırın Muhasebe hesabının Verilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Daire Başkanlığı
19	2016 Yılı Araç Akar Yakıt İhtiyacının Hesaplanarak Talebinin Yapılması	Ağustos - 1-15	3	2016 Araçların Akar Yakıt İhtiyacı Hesaplanıp Talep Yazısının Yazılarak Satınalma Birimine Gönderilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü
20	Peryodik Ambar sayımlarının Yapılması	Ekim 1-15	5	Ambarda Mevcut taşınırın Stoklarla Tutarlılığının Kontrolleri Yapılır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
21	Tüketim Malzemesi Listesinin Hazırlanması	Ekim 1-7	3	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül Aylarında) Tüketime Verilen Taşınırın Muhasebe hesabının Verilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Daire Başkanlığı
22	Yıl Sonu Ambar sayımlarının Yapılması	Aralık 15-31	5	Ambarda Mevcut taşınırın Stoklarla Tutarlılığının Kontrolleri Yapılır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü

23	Lojman Taleplerinin Komisyon Başkanlığına Sunulması	Aralık 25-31	2	B.E.Ü Lojmanlarına Başvuran Personelin 2015 Yılı Sıralama Listesinin Hazırlanması için Başvuru Formları Komisyon Başkanlığına Sunulur	Tüm Birimler	Konut Tahsis Komisyonu Başkanlığı
24	Yıl Sonu Hesaplarının Kapatılması	Aralık 25-31	2	2015 Yıl Sonu Hesapları Son Kontroller Yapıldıktan Sonra Kapatılır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
23	Tüketim Malzemesi Listesinin Hazırlanması	Aralık 25-31	3	4. Dönem (Ekim-Kasım-Aralık Aylarında) Tüketime Verilen Taşınırın Muhasebe hesabının Verilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Daire Başkanlığı

**Diğer Yapılması Gereken İşler**

- 1- Araçların Aylık Akar Yakıt Sarfiyatı Her Ayın ( 1 - 5 ) Arası Hesaplanır.
- 2- Kalorifer Yakıtı Alımlarının yapılması ve numunelerinin gönderilmesi.
- 3- Otoparkla ilgili işlemlerin yapılması.