

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ (ALYS) UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; taşınır mal taleplerinin elektronik ortamda oluşturulması, dosyalanması, kaydedilmesi, raporlanması ile kaynakların etkin, ekonomik, yerinde ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) ALYS: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi'ni,
- b) ALYS Taşınır Kayıt Kullanıcısı: Birim ihtiyaçları doğrultusunda ALYS üzerinden taşınır talebinde bulunan, taşınırları teslim alan, VİF numaralarını ALYS'ye giren ve kullanım yerlerine taşınırları teslim eden görevlileri,
- c) ALYS Taşınır Kontrol Yetkilisi: ALYS taşınır kayıt kullanıcısının yapmış olduğu talepleri inceleyerek değerlendiren veya doğrudan talepte bulunabilen görevlileri,
- ç) ALYS Yöneticisi : Bartın Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) ALYS Yönetici Yardımcısı: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) ALYS Şube Müdürlüğü: Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede temininin sağlanması, girdi-çıktı analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması, bütçenin etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, insan, enerji, ham madde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğinin ve tasarrufunun sağlanması gibi işlemlerin yürütülmesi amacıyla Genel Sekreterlik altında kurulan birimi,
- f) Akademik Birimler: Üniversitenin fakültelerini, yüksekokullarını, meslek yüksekokulları, enstitülerini, uygulama ve araştırma merkezlerini,
- g) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İdari Birimler: Üniversitenin Genel Sekreterlik, daire başkanlıkları, koordinatörlükleri ve benzeri birimlerini,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- ı) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ni,
- i) Sanal ambar: Taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

- j) VİF: Varlık İşlem Fişini,
k) Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliği'ni ifade eder.

(2) Bu Yönerge'de yer alan diğer kavram ve ibareler, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği'nde tanımlandığı şekilde anlaşılır ve uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS)

MADDE 5- (1) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi; kamu kurumları envanterindeki varlıkların akıllı sistem ile izlenebilirliğini sağlayarak kaynak verimliliğini artırmak, israfı en aza indirmek amacıyla geliştirilmiştir.

(2) ALYS; Üniversitemizdeki tüm taşınırların tek bir sanal ambarda birleştirildiği, bu taşınırların envantere girişinden kaydı silininceye kadar izlendiği, takip edildiği ve ihtiyaç duyulan tüm taşınır malzemelerin talep edildiği ve talebin karşılandığı bir sistemdir.

(3) ALYS ile ilgili tüm iş ve işlemler, harcama birimleri ile koordineli bir şekilde Genel Sekreterlik tarafından merkezi olarak yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

ALYS taşınır kayıt kullanıcıları ve taşınır kontrol yetkililerinin seçimi

MADDE 6- (1) ALYS taşınır kayıt kullanıcıları, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma ünvanına bağlı kalmaksızın, tercihen aday memurluk sürecini tamamlamış olmak kaydıyla, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) ALYS taşınır kontrol yetkilileri, ALYS taşınır kayıt kullanıcılarının yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere harcama yetkililerince görevlendirilir.

(3) ALYS taşınır kayıt kullanıcısı ile ALYS taşınır kontrol yetkisi aynı kişide birleşemez.

ALYS taşınır kayıt kullanıcıları ve ALYS taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde tanımlanan görevlere ilave olarak ALYS taşınır kayıt kullanıcılarının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak ve ALYS varlıkları ile fiziki ambar uyumunu sağlamak.
- b) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
- c) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ç) Birim ihtiyaçlarını ALYS üzerinden talepte bulunmak ve talepte bulunduğu veya kendisine görev oluşturulan malzemenin giriş çıkış işlemlerini zamanında (satın alma sürecinde olanlar hariç 10 gün) tamamlayarak VİF numaralarını sisteme işlemek.
- d) ALYS ambarları ve taşınırların kullanım durumlarını (eski, yeni, bakımla kullanılabilir, hurda) güncel tutmak.
- e) Üniversitemizle ilişkisi kesilecek ve birden fazla görevi bulunan personelin ilişik kesme formu imzalanmadan önce farklı bir harcama biriminde üzerinde taşınır olup olmadığına ilişkin ALYS Şube Müdürlüğünden teyit almak.

f) Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönerge kapsamında her yıl Mart, Haziran, Eylül, Aralık aylarında hurdaya ayrılması gereken taşınırları (projeksiyon cihazları, yazıcı, bilgisayar, çalışma koltukları, masa, sandalye vb.) hurdaya ayırmak ve hurdaya ayrılan taşınırların kayıttan çıkış işlemlerini eksiksiz yapmaktır.

(2) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde tanımlanan görevlere ilave olarak ALYS taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ALYS üzerinden yapılan işlemler ile ilgili olarak düzenlenen belge ve taleplerin uygunluğunu kontrol ederek onay veya iade işlemini gerçekleştirmek.
- b) Birimin talep ettiği veya birime görev oluşturulmuş malzemelere ilişkin giriş çıkış işleminin tamamlanmasına müteakip VİF numaralarının sisteme girilip girilmediğini kontrol etmektir.

(3) ALYS taşınır kayıt kullanıcıları ile ALYS taşınır kontrol yetkilileri, ALYS üzerinde gerçekleşen tüm iş ve işlemlerden harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi yönetim bilgi sistemi taşınır kullanıcıları görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Strateji geliştirme birimi yönetim bilgi sistemi taşınır kullanıcıları görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli taşınır kullanıcıları taşınırlara ait sicil raporlarını KBS üzerinden birim bazlı çeker ve ALYS veri tabanına haftalık olarak yükler.
- b) Sicil raporlarını her güncellemeden sonra elektronik ortamda ALYS Şube Müdürlüğüne gönderir.

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tüm taşınır talepleri için ambarlarda analiz çalışması yapmak, ALYS yönetici yardımcısına ve ALYS yöneticisine sunmak.
- b) ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak.
- c) ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistikî ölçümler yapmak ve bunlara ilişkin tablo ve grafikleri hazırlamak.
- ç) ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak.
- d) ALYS üzerindeki taşınırların envanterini çıkararak Üniversitemiz cari yıl bütçesi ve yatırım detay programı çalışmalarına destekte bulunmak.
- e) ALYS'nin geliştirilmesine yönelik üst yönetime öneriler sunmak üzere 4 ayda bir Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile toplantı yapmak.
- f) ALYS üzerinden gelen taleplere görev oluşturmak veya talebi gerekçesi ile iptal etmek.
- g) Birimlerin yıllık tüketim malzemeleri payını belirlemek.
- ğ) Birimlerce hurdaya ayrılacak taşınırlar için müdürlük personelinde bir üye görevlendirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ALYS yazılım sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ALYS yazılım sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) ALYS üzerinde ihtiyaç duyulan modülleri eklemek.
- b) ALYS kullanım kılavuzunu hazırlamak ve gerektiğinde güncellemeleri yapmak.
- c) ALYS üzerinde Üniversitemiz birimlerince görevlendirilmiş olan ALYS taşınır kayıt kullanıcısı ve ALYS kontrol yetkilisi kullanıcılarını sisteme tanımlamak.
- ç) ALYS üzerinde yapılan güncellemelerde kullanıcılara eğitim vermek.
- d) ALYS üzerinde oluşabilecek teknik aksaklıkları gidermek ve yazılım süreçlerini yürütmek.
- e) ALYS yazılımı kodlarının gizliliğini korumak, Üniversitenin izin vermediği hiçbir kişi ve kurum ile paylaşmamak.
- f) ALYS yazılımının güncellenmesi ve geliştirilmesi hususunda ihtiyaç duyulduğunda veya Genel Sekreter'in talep etmesi hâlinde her türlü teknik destek altyapıyı sağlamaktır.

ALYS yönetici yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) ALYS yönetici yardımcısı görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü tarafından birim talepleri doğrultusunda ALYS üzerinden gelen talepleri inceleyerek görüş bildirmek.
- b) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından sistemin geliştirilmesine yönelik sunulan önerileri değerlendirmek ve uygun görülen önerilerin faaliyete geçirilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- c) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan tasarruf raporlarını incelemek ALYS Yöneticisine sunmak.
- ç) Üniversitemiz envanterlerinde bulunan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin kaynakların etkin, verimli, ekonomik ve yerinde kullanılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesinde ALYS yöneticisine yardımcı olmak.
- d) ALYS Şube Müdürlüğünün uyum içinde çalışmasını sağlamak.

ALYS yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) ALYS yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Birimlerin talepleri doğrultusunda ALYS üzerinden oluşturulan görevleri incelemek uygunluğu veya reddini değerlendirmek.
- b) ALYS toplantılarına başkanlık etmek.
- c) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından sistemin geliştirilmesine yönelik sunulan önerileri değerlendirmek ve uygun görülen önerilerin faaliyete geçirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ç) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan tasarruf raporlarını inceleyerek üst yönetime sunmak,
- d) Üniversitemiz envanterlerinde bulunan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin kaynakların etkin, verimli, ekonomik ve yerinde kullanılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- e) ALYS üzerinde kontrol edilebilirliğin, verimliliğin artırılması ve sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılabilecek muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesine yönelik tedbirleri almak,
- f) ALYS'de otokontrol mekanizmasının geliştirilmesini sağlamaktır.

(2) ALYS Yöneticisi ihtiyaçlara yönelik yapılan analiz çalışması sonucunda malzemenin ambarlar arası devir yoluyla karşılanması hâlinde her iki harcama yetkilisinin onayını alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ALYS Üzerinden Taşınır Malzemelerine Yönelik Güncellik Onay İşlemi

ALYS Güncellik Onayının Sağlanması

MADDE 13- (1) ALYS taşınır kayıt kullanıcıları ve ALYS kontrol yetkilileri ALYS ekranı aracılığıyla belirlenen süreçte her ay yapması gereken işlemleri aşağıdaki hususları dikkate alarak gerçekleştirir:

- a) Taşınır malzemelerin bilgilerinin doğruluğunu kontrol ederek malzeme bilgilerinin tamamının doğru olduğunu,
- b) Sanal ambardaki malzemelerden hurda durumda olanlarla ilgili olarak yapılması gereken işlemleri tamamladığını,
- c) Sorumlusu olduğu taşınır görevi için yapılması gereken tüm işlemleri gerçekleştirdiğini beyan eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Taşınır Malzeme Talep İşlemleri

Taşınır malzeme talebinin yapılması

MADDE 14- (1) ALYS taşınır kayıt kullanıcıları ve ALYS kontrol yetkilileri tarafından ALYS üzerinden taşınır malzeme talep işlemleri aşağıda belirtildiği şekliyle gerçekleştirilir:

- a) ALYS üzerinden malzeme talebi yapılmadan önce ALYS taşınır kontrol ve ALYS taşınır kayıt kullanıcıları tarafından birim ambarları detaylı kontrol edilir ve talep öncelikle birimde bulunan mevcut varlıklar üzerinden karşılanır.
- b) Zorunlu olmadıkça demirbaş yenileme talebinde bulunulmaz ve eldeki demirbaşların etkin ve verimli kullanılması sağlanır.
- c) Birim kendi ambarlarını taradıktan sonra talep edilecek malzemeyi karşılayamaması hâlinde ALYS taşınır kayıt kullanıcısı veya ALYS taşınır kontrol yetkilisi tarafından ALYS üzerinden malzeme talebi oluşturulur.
- ç) ALYS taşınır kayıt kullanıcısı tarafından oluşturulan talepler ALYS taşınır kontrol yetkilisinin onayına sunulur.
- d) ALYS taşınır kontrol yetkilisi tarafından onaylanan malzeme talepleri sistem üzerinden ALYS Şube Müdürlüğüne iletilir.

Taşınır malzeme talebinin karşılanması

MADDE 15- (1) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından taşınır malzeme taleplerine ilişkin karşılanma işlemleri aşağıda belirtildiği şekliyle gerçekleştirilir:

- a) ALYS Şube Müdürlüğü tarafından öncelikle malzemeyi talep eden birimin ambar verileri analiz edilir.
- b) Malzemeyi talep eden birimin analiz verileri, cari yıla ilişkin Yatırım Detay Programı ve sanal ambar verileri ALYS yönetici yardımcısına veya yöneticisine rapor halinde sunulur.
- c) ALYS Yöneticisi tarafından harcama yetkililerinin görüşleri alınarak uygun görülen malzemeler için ALYS Şube Müdürlüğü personeline sistem üzerinden talebin karşılanmasına dair görev oluşturulur.
- ç) Sistem üzerinden oluşturulan görevler ALYS yönetici yardımcısı ve yöneticisinin onayına sunulur.
- d) ALYS Yöneticisi tarafından onaylanmayan görevler iptal edilir ve iptal gerekçesi ilgili

birimin ALYS taşınır kayıt kullanıcısı ekranına düşer. Onaylanan görevler ise hem malzemeyi talep eden birimin hem de malzemeyi karşılaması için görev oluşturulan birimin ALYS taşınır kayıt kullanıcısı ekranına düşer.

e) Onaylanan görevler için hem malzemeyi talep eden birimin hem de malzemeyi karşılayacak birimin ALYS taşınır kayıt kullanıcısı ve ALYS kontrol yetkililerine otomatik olarak bilgilendirme e-postası gönderilir.

f) ALYS Yöneticisi tarafından onaylanan ve ilgili birimlerin ALYS taşınır kayıt kullanıcısı ekranına düşen görevler, satın alma sürecinde olan malzemeler hariç 10 (on) gün içerisinde işleme alınarak sonuçlandırılır.

g) Göreve ilişkin oluşturulan VİF numarası, öncelikle malzemeyi karşılayan birim tarafından sonra malzemeyi talep eden birim tarafından karşılıklı olarak sisteme girilir ve görev tamamlanır,

ğ) Talep edilen malzemenin ALYS ambarlarında bulunmaması ve satın alma işleminin zorunlu olması durumunda talepler Talep Gerekçe Formu ve Birim Yönetim Kurulu Kararı ile “*Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu*”na sunularak değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Bartın Üniversitesi Senatosunun 19.03.2025 tarihli ve 2025/05-05 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.