



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Doküman No	İA-EMF-0052
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

MALZEME KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	BAŞLANGIÇ Yıl içinde 3 aylık tüketim dönem raporu hazırlanır	-Yıl içerisinde 3 aylık dönemler halinde tüketim dönem raporları hazırlanır	-TKYS -MS Excell
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	150 hesaptan dönem raporuna istinaden çıkış yapılması	-150 Hesaptan 3 aylık tüketim raporlarına istinaden çıkış yapılır	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Demirbaş Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) gönderilmesi	-Bağış (Firma, Dernek ve kişilerden döner sermaye ve devir alınan demirbaş Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) gönderilmesi	-TKYS -TİF
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	253.254.255 kodlara demirbaş girişlerinin yapılması	-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde 253.254.255. kodlara demirbaş girişi yapılır	-TKYS
Önem Alma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yıl sonu hesap kontrolü yapılır. Karşılıklı kontroller yapılır	-Yıl sonu hesap kontrolü yapılır ve karşılıklı kontroller yapılır	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır sayım tutanağı, taşınır sayım döküm cetveli, taşınır yönetim hesabı cetveli ve son kesilen TİF tutanağı imzalanır	-Taşınır Kayıt yetkilisi Taşınır sayım tutanağı, taşınır sayım döküm cetveli, taşınır yönetim hesabı cetveli ve son kesilen Taşınır İşlem Fişi (TİF) Taşınır Kontrol yetkilisince imzalanır	-TKYS -TİF
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İmzalanan tutanaklar 3 kitapçık haline getirilir	- İmzalanan tutanaklar 3 kitapçık haline getirilir. 1 nüsha arşivde saklanır, 1 nüsha konsilide yetkilisine gönderilir. 1 nüsha Sayıştaya gönderilmek üzere arşivde saklanır ve süreç tamamlanmış olur	-TKYS -MS Excell
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Metin NOKAY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Doç. Dr. Betül MEYDAN
Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü