



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA-EMF-0055
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<b>BAŞLANGIÇ</b>		
		Taşınır Kayıt Yetkilisi Malzeme Sayımı / Girişi / Zimmeti ve Düşümünü yapar	-Taşınır Kayıt Yetkilisi depo/stok sayılarını gerektiğinde Harcama Yetkilisine sunar	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birimlerin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek Harcama Yetkilisine bildirir	-İhtiyaç duyulan taşınırlarla ilgili alımların yapılması için Harcama Yetkilisinin onayını alır	-Ürün miktar raporunun düzenlenmesi
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim ve Bölüm Sorumluları	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından gerekli koşullar sağlanarak alınan malzemelerin kontrol edilerek teslim alınması	-Alımı yapılan taşınır/ taşınmazlar Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden barkodlanarak kayıt altına alınır	-TYS Barkod Sistemi -MYS
		Muayene Kabul Komisyonu oluru	- TİF(Taşınır İşlem Fişi)'nin fatura ile eşleştirilip MYS Sistemi üzerinden gönderilir	
		Taşınır İşlem Fişi Hazırlanması		
Önlem Alma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemelerin eksiksiz olarak depoya yerleştirilmesi ve gerekli birimlere talepleri doğrultusunda malzeme dağıtımının yapılarak zimmetlenmesi	-Gerekli koşullar sağlandıktan sonra alımı yapılan taşınırlarla ilgili evrakların ödemenin gerçekleştirilmesi için Satın Alma Birimine sunulması ve ömrünü tamamlayan taşınırların kayıttan düşülmesi gerçekleştirilir.	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza edilmesi ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitinin yapıp, düşümü için gerekli işlemlerin başlatılması		
		Taşınırların yıl içerisinde belirli dönemlerde ve yıl sonu sayım işlemlerinin yapılara taşınır yönetim hesabının düzenlenip Harcama Yetkilisine sunulması	-Depoya girişi yapıldıktan sonra dağıtım ve düşümü yapılan taşınırların son stok durumunun (Yılsonu hesap kapanış cetvellerinin düzenlenmesi) Sayım tutanağı, Taşınır sayım düşüm cetvelinin kayıt altına alınıp harcama yetkilisine bildirilmesi ile süreç tamamlanmış olur	-TKYS -MS Excell
		<b>BİTİŞ</b>		

#### MEVZUAT

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi
- 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. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü