



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA-EMF-0056
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

YIL SONU TAŞINIR SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	BAŞLANGIÇ Demirbaşların sayımı yapılır	-Taşınır kayıt yetkilisi tarafından tüm demirbaşların sayımı yapılır	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılır	-Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapar	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım ve yıl sonu işlemleri bölümünden Sayım Tutanağı oluşturulur ve sonlandırılır	-Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminde (TKYS) Sayım ve yıl sonu işlemleri bölümünden Sayım tutanağı hazırlanır ve sonlandırılır	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım tutanak Raporu hazırlanır	-Sayım tutanak raporu hazırlanır	-TKYS
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım fazlası noksan tutanağı düzenlenir Sayım Fazlası-noksanı var mı? EVET	-Sayım Tutanak Raporuna göre kontroller yapılır. Sayım Fazlası veya noksanı var ise Sayım fazlası noksan tutanağı düzenlenir.	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	HAYIR Yıl Sonu işlemleri bitirilir	-Sayım fazlası yok ise yıl sonu işlemleri bitirilir	-TKYS
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	EDYS Sisteminden üst yazı yazılır	-EDYS Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı yazılır ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin imzasına sunulur	-EDYS
Kontrol Etme	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Tutanak ve üst yazı kontrol edilip imzalanır	-Tutanak ve üst yazı Taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.	-TKYS -EDYS -MS Excell
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tutanak üst yazı ile elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	-Taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanan tutanak ve üst yazı elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur	-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. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü