|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **FEN-EDEBİAYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **TAŞINIR İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU** | Doküman No | 1 |
| İlk Yayın Tarihi | 20.05.2025 |
| Revizyon No | 01 |
| Revizyon Tarihi | 20.05.2025 |
| Sayfa **1** / **11** | |

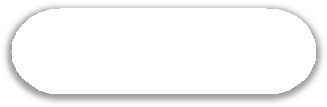
|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | **Taşınır kayıt ve kontrol iş akış süreci** |
| **2- Sürecin Sahibi** | Fen –Edebiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **3- Sürecin Amacı** | Kamu idarelerine ait taşınır malların, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kaydı, sayımı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi. |
| **4- İlgili Mevzuat Maddeleri** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği * İlgili diğer mevzuatlar |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edilenlerin kayıtlı ve sayılı olarak depolarda muhafaza edilmesi, |
| **6- Süreç Girdileri (Belgeler)** | 1. Talep Yazısı 2. Faturalar 3. Taşınır İşlem Fişi 4. Taşınır İstek Belgesi 5. Defter Kayıtları (KBS) 6. Zimmet Fişi 7. Muayene ve Kabul Tutanağı 8. Onay Belgesi 9. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu 10. Ambar Sayım Listesi   11-13 Nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 12-14 Nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7-Süreç Sorumlusu** | **8- İş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Teslim Tutanağı

Taşınır Kayıt Yetkilisi



**Depoya Malzeme Girişi**

Mal sayılır depoya alınır

Sayarak depoya konulan malların miktarının, teslim tutanağı ile

Karşılaştırmak



Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi

Teslim alınan malın miktarını taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirilir

Taşınır Kayıt Yetkilisi



Miktarlar Eşit mi?

Hayır

Evet

Depodaki güvenlik önlemleri kontrol edilerek depo kapatılır

Sayılan mal miktarı tutanaktaki miktara eşit değilse taşınır kontrol yetkilisine bilgi

Verilerek yeniden sayımı yapılır.



Taşınır Kayıt Yetkilisi

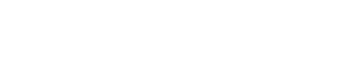
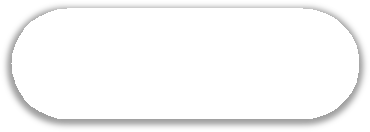


Bitir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |

Taşınır Kayıt Yetkilisi

\*Taşınır İşlem Fişi



**Depodan Malzeme Çıkışı**

Taşınır işlem fişine göre malzemelerin karşılanması

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depodan TİF’e göre çıkışı yapılan malzemelerin sayılarını taşınır kontrol yetkilisine bildirilir.



Taşınır Kayıt Yetkilisi



Hayır

Miktarlar Eşit mi?

Evet

Malzemenin teslim edleci birime gönderilir ve depodaki güvenlik önlemleri kontrol edilerek depo kapatılır

Sayılan mal miktarı taşınır işlem fişindeki miktara eşit

değilse taşınır kontrol yetkilisine bilgi verilerek yeniden sayımı yapılır.

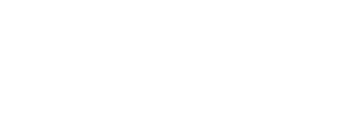
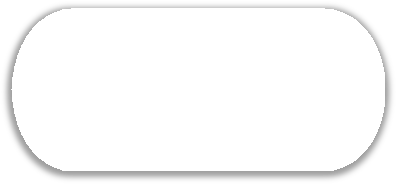
Taşınır Kayıt Yetkilisi



Bitir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |

Taşınır Kayıt Yetkilisi



**Satınalma Yoluyla Malzeme Girişi**

Malzemeler İlgili Firmalar Tarafından Fatura ile Teslim

Edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Satın Alma Onaylı Sipariş Fişi veya Fatura ile Sayılarak Birim ambarına Teslim Alınır.



Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi



Malzemeler Şartnameye Uygun mu?

**Hayır**

**Evet**

Malzemelerin Şartnameye Uygun Olması Halinde Muayene kabul komisyon tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Satın Alma Girişi bölümünden Fatura girişi (ürün ) yapılır.kayıt yapılıp onaylanır. Taşınır İşlem Fişi 3 nüsha olarak düzenlenir.

Malzemelerin Şartnameye Uygun Olmaması Halinde Gerekçesi İle Satın Alma Birimine Gönderilerek Firmaya İade Edilmesi İstenir

Muayene Kabul Komisyonu; Taşınırların Teknik Şartnameye Uygunluğunu Kontrol Eder



Taşınır Kayıt Yetkilisi

\*Taşınır Teslim Tutanağı

\*Onaylı Sipariş Fişi veya Fatura

\*Taşınır Teknik Şartname

\*Taşınır İşlem Fişi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

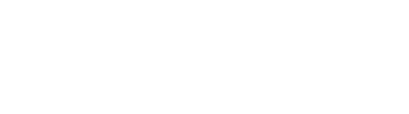
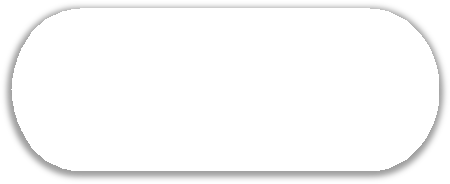


\*Taşınır İşlem Fişi

Düzenlenen Tifler ödeme yapılabilmesi için TKYS üzerinden İlgili Satınalma birimine gönderilir. \* 1 adet tif ve fatura nüshası Birimde TKY'de kalır 2 adet tif ve muayene komisyon tutanağı Satın Alma Birimine gönderilerek işlem biter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |





**Devir İşlemi ile Malzeme Çıkışı**

Malzeme Talep Eden Birim

İhtiyacı Olan Birim Taşınır İstek Belgesi Düzenler.

\*Taşınır İstek Belgesi/Üst Yazı



Harcama Yetkilisi

İstek Kabul Edildi mi?



# Hayır Evet

Takip Edilen Malın İlgili Birime verilmesi uygun görülmemesi halinde İstek Belgesi iade edilir.

Devir Eden Birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi Düzenler. Taşınır İstek Belgesine İstinaden 3 Nüsha Düzenler.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi Düzenler. 2 Nüsha Düzenlenir. \* 1 Adeti Çıkış Yapan Birime Gönderilir. \* 1 Adeti Biriminde Kalır.



Taşınır Kayıt Yetkilisi

Düzenlenen T.İ.F' ler İlgili Birimlere Gönderilir. \* 1 Adeti Nüsha Birimde Kalır. \* 1 Adeti Giriş Yapan Birimine Gönderilir.

\* 1 Adeti Muhasebeye Gönderilir

\*Taşınır İşlem Fişi

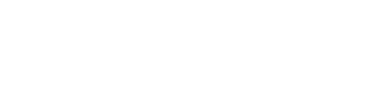
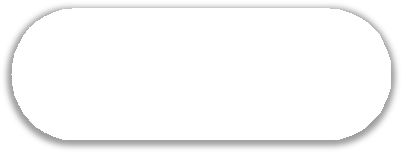
\*Taşınır İşlem Fişi



Malzemeler Gruplarına Göre Kaydedilir ve işlem biter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |





**Taşınır Teslim Fişi (Zimmet Verme)**

Malzeme Talep Eden Birim

Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler veya üst yazı ile ilgili personel için talep yazısı yazarak Dekanlığımızdan talep edilir.

\*Taşınır İstek Belgesi/Üst Yazı





İstek Taşınır Kayıt Yetkilisine Gönderilir.

Harcama Yetkilisi

İstek Kabul Edildi mi?



# Hayır Evet

Yönetici onayı yoksa taşınır teslim verilme işlemi yapılmaz.

Kişiye veya ortak alana Taşınır Teslim belgesi Düzenlenir ve imzalatılır. 1.nüsha birime veya kişiye, bir nüsha dosyasına takılır

Yönetici Onayı Yoksa. Taşınır teslim verilme işlemi yapılmaz

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından TKYS’ye giriş kaydı yapılır sistem tarafından otamatik larak sicil numrası verilir.Teslim edilen Demirbaşlara barkodlama sistemiyle çıkarılan sicil

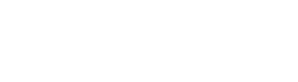
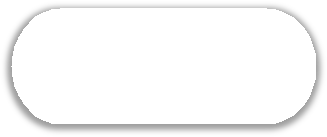
numaraları demirbaş üzerine yapıştırılır. ( istisnai malzemeler hariç)

\*Taşınır İşlem Fişi



Barkodu yapıştırılan demirbaş ilgili birime veya personele gönderilerek işlem tamamlanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |



**Zimmetten Düşme**

Malzeme Talep Eden Birim

Zimmetindeki Malzemeler Kontrol Edilir.

\*Taşınır İstek Belgesi/Üst Yazı

Taşınır Kayıt Yetkilisi Malzemeyi Sayarak ve Kontrol Ederek Teslim Alır.



Harcama Yetkilisi

Malzeme Eksik mi?



# Hayır Evet

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenir.

Değer Tespit Komisyonu Tarafından Rayiç Bedeli Tespit Edilir

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır.

\*Taşınır İşlem Fişi

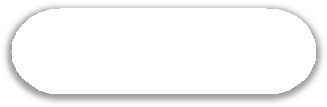


Gerekli evraklar dosyasına takılır ve işlem biter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |

Taşınır Kayıt Yetkilisi Destek Hizmetleri Personeli

Taşınır Teslim Tutanağı



**Tüketim Malzemesi Çıkışı**

Taşınır İstek Yetkilisi Taşınır istek Belgesi

Düzenler

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İstek TKY'sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine Gönderilir.



İstek Kabul Edildi mi?

**Hayır Evet**

****

Birim istek ambarında ürün yoksa veya yetersizse TKY'since karşılanmaz

Talep edilen malzemeler TKY'sitemi ürerinden Taşınır talepleri karşıla menüsünden depo durumu göz önünde bulundurularak tamamı veya belirli bir kısmı TKY'si tarafından karşılanır

Karşılan ürünlere karşılık TKYS üzerinden TİB belgesi oluşturulur. Kayıt edlip onaylanan Tüketim Çıkış Tifi Birim sorumlusuna veya teslim alan kişiye imzalatılıp ürünler teslim edilir.

****

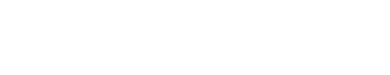
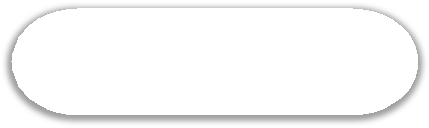
Tif ve Malzeme talep veya istek fişi dosyasına konularak işlem biter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Teslim Tutanağı

Taşınır Kayıt Yetkilisi



**Taşıtların Kayıttan Çıkarılması (Hurdaya Ayırma)**

Harcama birimince taşınırların ilgili mevzuatına göre

hurdaya ayrılmasına karar verilir.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı

çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Komisyon Olur Yazısı

Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi



\*Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.



\*Taşınır İşlem Fişi

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.

\* Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı



Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.



* Üst yazı
* Komisyon Olur Yazsısı

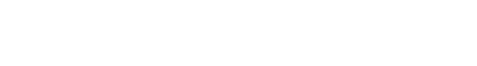
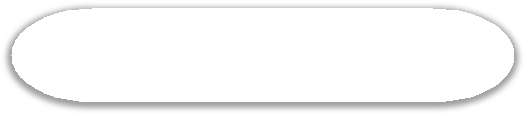
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Hurdaya Ayırma Komisyonu olur Yazısı, Hurdaya Ayırma Tutanağı 2 şer nüsha olarak hazırlanır. üst yazı ile muhasebeye gönderilir. Birimde kalan nüsha dosyasına takılır.

* Taşınır İşlem Fişi
* Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

\*Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Sorumlusu** | **İş Akış Şeması** | **Süreç Çıktıları** |

Taşınır Kayıt Yetkilisi Sayım Komisyonu



**SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ**

**Taşınırların Sayım İşlemleri**

Sayım işlemleri; - Taşınır Kayıt Yetkilisi değişimlerinde, - Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda ve yıl sonu işlemleri sırasında yapılır.



Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Hesapları İle Muhasebe birimi hesap hareketleri karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır.

Sayım Tutanağı Oluşturulur. Sayım fazlası ve/veya sayım noksanı varsa TİFleri oluşturulur.



Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi



Harcama Yetkilisi

Hesap eşitlikleri sağlandıktan sonra TKYS üzerinden yılsonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Yönetim Hesabı cetveli, Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp, Sayım tutanakları ve sayım döküm cetvelleri ile Konsolide Görevlisine tutanakla teslim edilir.

Muhasebe Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kontrol Yetkilisi Konsolide Görevlisi

\*Sayım Komisyonu Oluru

\*Ambar Sayım Listesi

\*Sayım Tutanağı

\*Taşınır (TKYS)-Taşınır Muhasebe Raporu

\*Kuruş Farkları Cetveli

\*Üst Yazı

\*Sayım Tutanağı

\* Üst Yazı

\*Sayım Döküm Cetveli

\*Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

\*Sayım Komisyon Olur Yazısı

\*En Son düzenlenen TİF sayısı Tutanağı



Taşınır Kayıt Yetkilisi

Yıl Sonu İşlemlerini Bitir işlemi ile Yıl Sonu Hesapları Kapanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ** | Yılsonu İşlemleri  Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu Sayım Tutanağı  Sayım Fazlası Sayım Noksanı  Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Sayım Döküm Cetveli | |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | **\*Taşınır Giriş İşlemleri**  Tüketim malzemesi ihtiyacının belirlenmesi ve satın alma birimine bildirilmesi  Yıl içinde satın alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı İade edilen taşınırların giriş kaydı  Devir alınan taşınırların giriş kaydı Sayım fazlası taşınırların giriş kaydı  Tüketim Malzemeleri Defterinin tutulması Giriş kaydı sonrası muhasebeye bildirim  **\*Taşınır Çıkış İşlemleri**  Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi Tüketim suretiyle çıkış kaydı  Devir suretiyle çıkış kaydı  Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı  Çıkış kaydı sonrası muhasebeye bildirim  **\*Sayım İşlemleri**  **\*Yılsonu İşlemleri** | |
| **Dokümanı Hazırlayan**  **Halil ÖZ**  **Fakülte Sekreteri** | | **Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi**  **Prof.Dr.Sevilay ÖZER**  **Dekan** |