



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Doküman No	KDB/İ	
Yayın Tarihi	03.11.	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	0	

TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ ↓ Malzeme Sayımı / Girişi / Zimmeti / Düşümü	-Taşınır Kayıt Yetkilisinin depo/ stok sayılarının gerektiğinde Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine sunulması	-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Uygulama	İlgili Personel	Birimlerin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyacının tespit edilerek harcama yetkilisine bildirilmesi.	-İhtiyaç duyulan taşınırlarla ilgili alımların yapılması için Harcama Yetkilisinin onayının alınması.	-Ürün miktar raporunun düzenlenmesi
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü / Daire Başkanı)	Gerekli koşullar sağlanarak alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi teslimine müteakip Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi ↓ Muayene Kabul Komisyonu oluru ↓ Taşınır İşlem Fişi hazırlanması	-Alımı yapılan taşınır/ taşınımların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden barkodlanarak kayıt altına alınması.	-TYS Barkod Sistemi -TİF(Taşınır İşlem Fişi)'in fatura ile eşleştirilip MYS sisteminden gönderilmesi
Önlem Al	Sorumlu Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemelerin eksiksiz olarak depoya yerleştirilmesi ve gerekli birimlere talepleri doğrultusunda malzeme dağıtımının yapılarak zimmetlenmesi ↓ Doğudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza edilmesi ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitinin yapıp, düşümü için gerekli işlemlerin başlanması.	-Gerekli koşullar sağlandıktan sonra alımı yapılan taşınırla ilgili gerekli evrakların ödemenin gerçekleştirilmesi için satın alma birimine sunulması.	-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden ömrünü tamamlayan taşınırların kayıttan düşülmesi
Uygulama	Sorumlu Personel	Taşınırların yıl içerisinde belirli dönemlerde ve yıl sonu sayım işlemlerinin yapılarak taşınır yönetim hesabının düzenlenip, harcama yetkilisine sunulması. ↓ BİTİŞ	-Depoya girişi yapıldıktan sonra dağıtım ve düşümü yapılan taşınırların son stok durumunun kayıt altına alınıp Harcama Yetkilisine bildirilmesi.	-Yılsonu hesap kapanış cetvellerinin düzenlenmesi (Sayım tutanağı) (Taşınır sayım düşüm cetveli)

Mevzuat

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi

HAZIRLAYAN Cengiz COŞKUN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Leman KOZAKCI BAKAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Nedim HANT Daire Başkan V.
--	---	--