



İŞİN ADI

Devir Yoluyla mal Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İhtiyaç olan kurum veya birimlerden talep yazısının gelmesi

Taşınır Kayıt  
Kontrol Personeli

Malzeme taleplerinin stok kontrolünün yapılması

1  
saat

Stokta mevcut mu?

H

Yazı ile bildirilmesi

Taşınır Kayıt  
Kontrol / Fakülte  
Sekreteri / dekan

Devir edilecek malzemenin onaya sunulması

45  
dk.

Taşınır Kayıt  
Kontrol Personeli

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkışı) malzemeyi talep eden kurum veya birime malzeme ile birlikte gönderilmesi

45  
dk.

Taşınır Kayıt  
Kontrol Personeli

Malzemeyi teslim alan kurum veya birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkışı) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Girişi) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum veya birime gönderilmesi

45  
dk.

Taşınır Kayıt  
Kontrol Personeli

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek Taşınır İşlem Fişlerinin birer suretinin Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilmesi

45  
dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Devir Yoluyla Mal Giriş İşlemleri

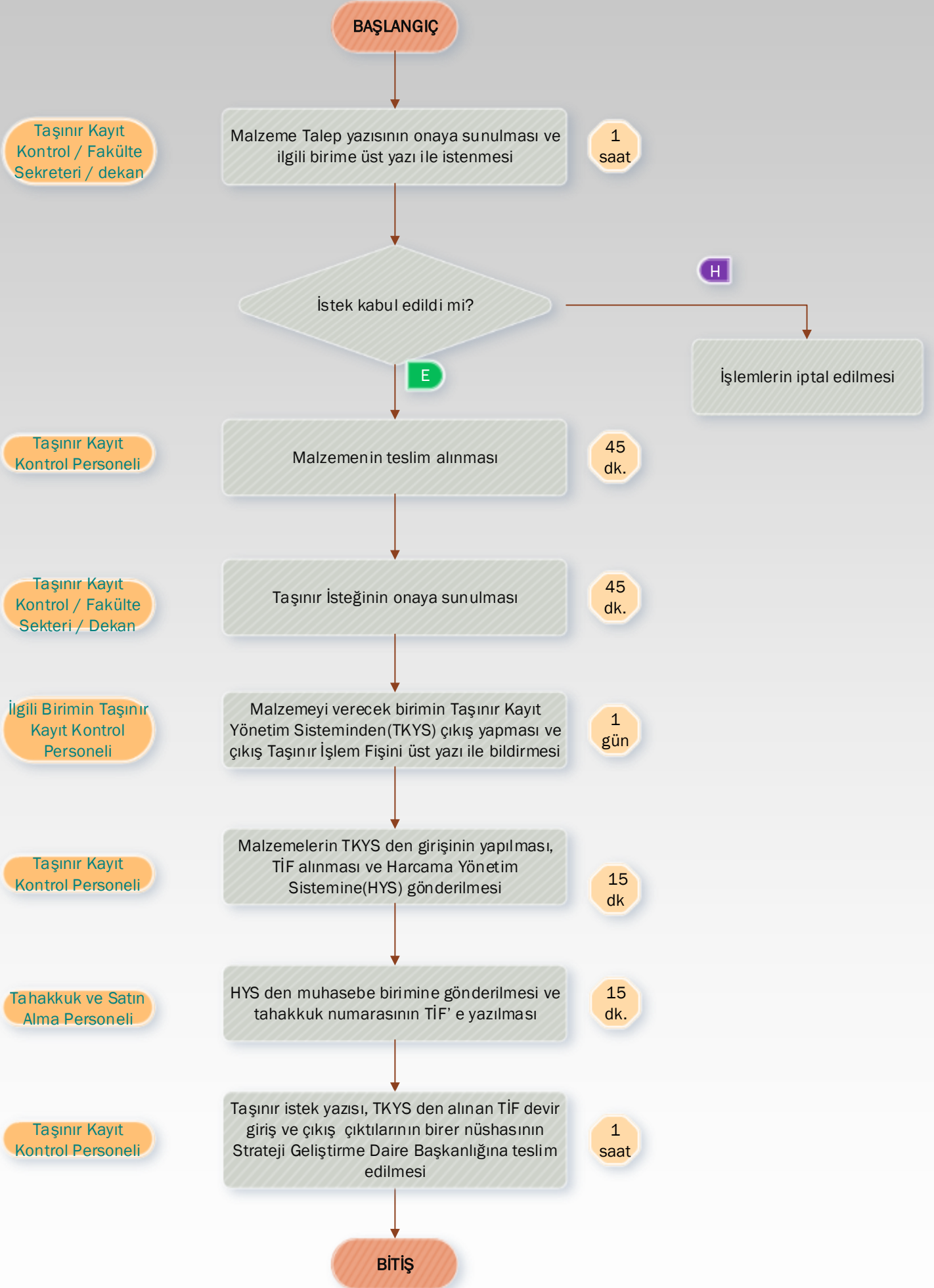
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Hibe Yoluyla Taşınır Mal ve Malzeme Giriş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

43 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Hibe alınacak malzemeye ait fatura ve resmi evrakların incelenmesi.

3 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Faturadaki taşınırların TKYS'ye ürün marka ve özelliklerinin tanımlanarak girişinin yapılması. Giriş işlemleri tamamlanan Malzemelere ait TİF'in 3 adet çıktısının alınması. Çıktılardan birinin hibe yapan birime, birinin SGDB'ye gönderilmesi ve sonucunun dosyalanması.

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Onaylanan TİF'in TKYS'den Harcama Yönetim Sistemine gönderilmesi. HYS'de onaylanan TİF'in SGDB'ye sistem üzerinden gönderilmesi.

5 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Hurdaya Ayırma İşlemleri

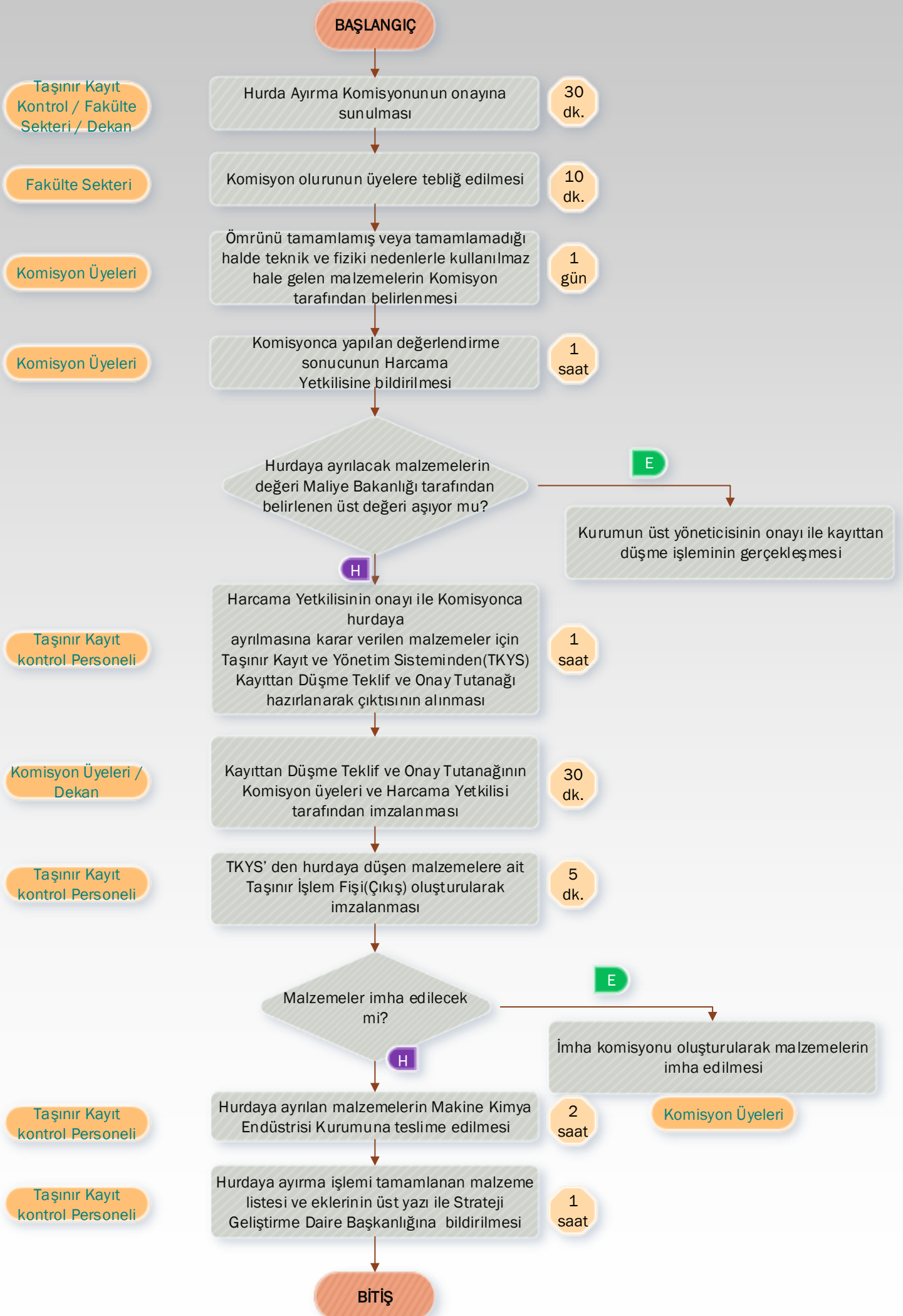
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 6 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Taşınır Giriş İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt  
kontrol Personeli

Doğrudan temin ile satın alınan malzemelerin  
faturasının alınması

5  
dk.

Taşınır Kayıt  
kontrol Personeli

Gelen malzeme ile faturanın kontrol edilmesi

30  
dk.

Taşınır Kayıt  
kontrol Personeli

Malzemelerin TKYS' ye taşınır kodlarına göre girilmesi

45  
dk.

Taşınır Kayıt  
kontrol Personeli

TKYS' den çıktısı alınan giriş TİF' inin imzalanarak  
dosyaya kaldırılması

10  
dk.

Taşınır Kayıt  
kontrol Personeli

Girişi yapılan malzemelerin depoya kaldırılması

30  
dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt  
Kontrol / Fakülte  
Sekreteri / Dekan

Her yıl sonunda sayım için görev alacak personelin onaya sunulması, Sayım Kurulunda yer alacak personele tebliğ edilmesi

1  
saat

Sayım Kurulu /  
Taşınır Kayıt  
Kontrol

Kurulda yer alacak personelin tüketim ve demirbaş malzemelerinin sayımını yaparak en son işlem yapılan Taşınır İşlem Fişi numarası ile Sayım Tutanağını oluşturması

2  
gün

Sayım Kurulu /  
Taşınır Kayıt  
Kontrol

Sayımı yapılan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki(TKYS) mevcut malzemeler ile karşılaştırılması

1  
gün

Sayımda  
uyumsuzluk var mı?

E

Hataların incelenip  
gerekli işlemlerin  
yapılması

H

Sayım Kurulu /  
Taşınır Kayıt  
Kontrol

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Fakülte Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

1  
gün

Hesaplar tutuyor  
mu?

H

Hesaplar tutmuyorsa hataların incelenip düzeltilmesi/Kuruş farkı varsa Kuruş Farkı Cetvelinin hazırlanması

E

Sayım Kurulu /  
Taşınır Kayıt  
Kontrol /Muhasebe  
Yetkilisi /Dekan

TKYS' den Taşınır Sayım Tutanağı ,Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin çıktıları alınarak imzalanması

3  
gün

Taşınır Kayıt  
Kontrol /Fakülte  
Sekreteri / Dekan

Yıl sonu işlemlerinin üst yazı ve ekleri ile birlikte onaya sunulması ve onaylanması.

1  
saat

Taşınır Kayıt  
kontrol Personeli

Üst yazı ve eklerinin birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

1  
saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Taşınır istek taleplerinin alınması , Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) Taşınır İstek Formunun doldurulması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bildirilmesi

15 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Malzeme taleplerinin stok kontrolünün yapılması

5 dk.

Stokta Mevcut mu?

H

Olmayan Malzemelerin Bildirilmesi(Satın Alma İş akışı)

E

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taleplerin karşılanarak Taşınır İşlem Fişi(Çıkış) ve Taşınır İstek Formunun çıktısının alınması

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Taşınır İstek Fişini kontrol etmesi ve imzalaması

5 dk.

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Taşınır İşlem Fişinin ilgili kişiye imzalatılması ve malzemelerin teslim edilmesi

10 dk.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**  
Zimmet İade Alma İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**  
4 saat 35 dakika

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

**Taşınır Kayıt Kontrol Personeli**

Kişilerden gelen taleplerin incelenerek teslim alınacak malzemenin kontrol edilmesi

30 dk.

H

Malzeme eksik veya azalı mı?

E

H

Kusur kişiden mi ?

E

**Taşınır Kayıt Kontrol / Fakülte Sekreteri / Dekan**

Değer Tespit komisyonu kurularak Onaya sunulması ve onaylanması.

1 saat

**Komisyonunda görevli Personel**

Malzemenin rayiç bedelinin tespit edilerek ilgiliden tahsil edilmesi

1 saat

**Taşınır Kayıt Kontrol Personeli**

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Zimmet İade Fişi hazırlanarak ilgili kişiye imzalatılıp malzemelerin alınması

5 dk.

**BITİŞ**





İŞİN ADI  
Zimmet Verme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE  
40 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

