



ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu: 10

Yürürlük Tarihi: 01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

MALİ İŞLER BİRİMİ  
TAŞINIR İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Taşınırın Uygunluğunun Kontrolü ve Kayıt Süreci İşlemleri İş Akış Süreci

ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:10.01/1

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

Tedarikçi Firma

Muayene ve Kabul Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Firma tarafından temin edilen malzemeler düzenlenen fatura ile harcama birimine getirilir.

Gerekli kontrol ve inceleme yapılır. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. Muayene ve kabul işlemi gerçekleştirilemez ise, taşınır kayıt yetkilisi düzenlediği geçici alındı karşılığı teslim alır.

Muayene gerçekleşmedi.

Geçici alındı karşılığı teslim alır.

1. Aşama

Gerekli kontrol ve inceleme yapıldı. İsteğe uygun görüldü/ uygun görülmedi.

Uygun görüldü

Uygun görülmedi

Geçici alındı karşılığı Tedarikçi firmaya teslim edilir.

Firma geçici alındı karşılığı malzemelerini teslim alır..

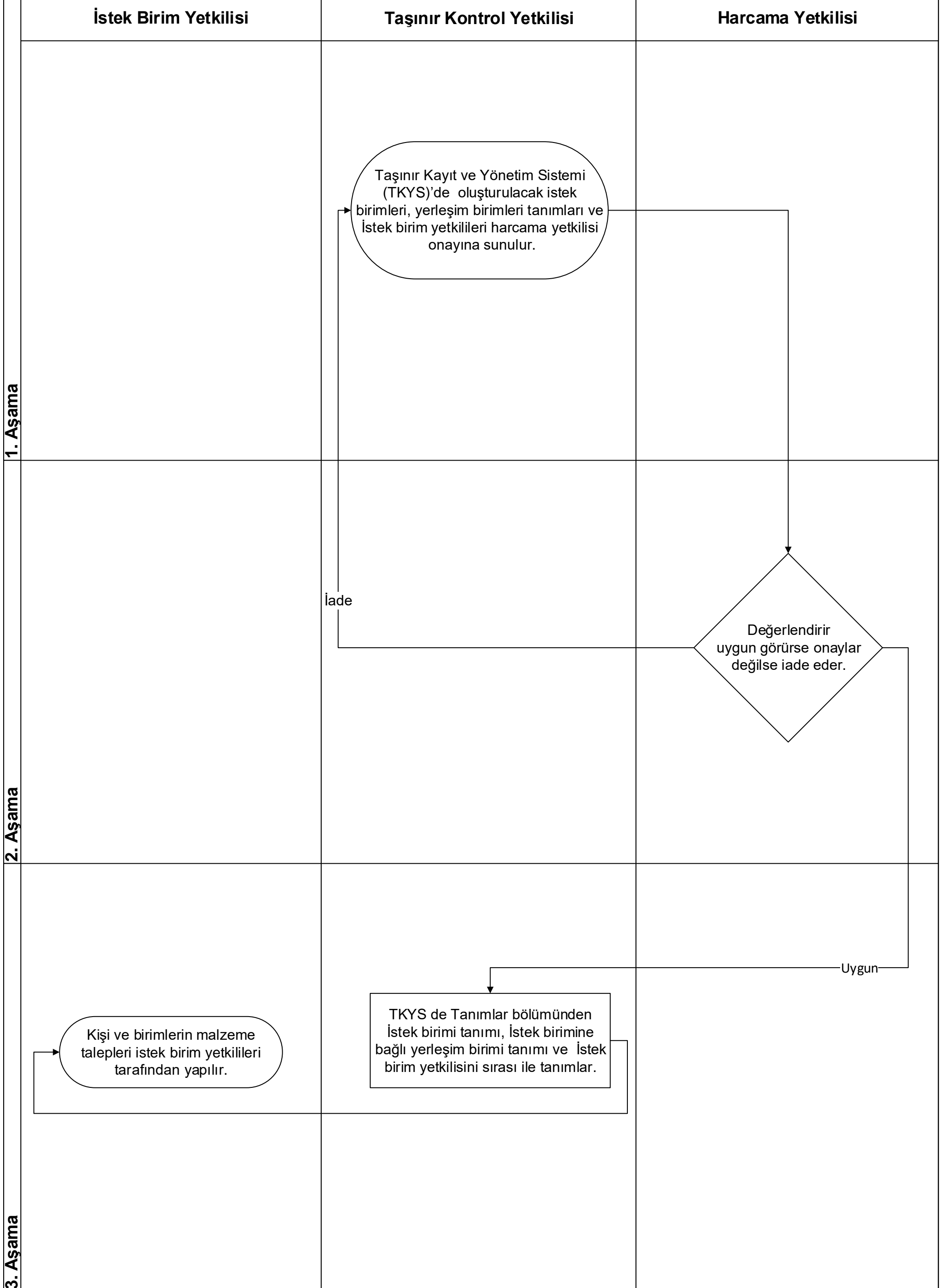
Uygun görüldü

2. Aşama

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de Taşınır Mal İşlemleri başlığı altında bulunan Giriş işlemi menüsünden gerekli bilgiler girilmek suretiyle Taşınır İşlem Fişi (TİF) üç suret olarak düzenlenir onaylanır ve imzalanır.

Ödeme emri belgesi düzenlenmek üzere, sistem üzerinden Varlık İşlemleri (VİF)'e gönderilir, iki suret ıslak imzalı TİF, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, faturanın aslı mali işler birimine diğer suret ve malzemeler ambara teslim edilir.

3. Aşama



Personel

İstek Birim Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambar

Personel,  
ihtiyacı olan taşınır  
isteğinde bulunur.

Talep için TKYS'de istek  
belgesi oluşturur, harcama  
yetkilisi onayına sunar.

İstek değerlendirilir.  
Evet/Hayır

Hayır

Çıkış işlemi sonlandırılır.

Değil

Evet

İstenilen  
taşınır ambarda mevcut  
değilse harcama yetkilisine  
bilgi verir

Mevcut

TKYS'de Taşınır Talepleri,  
başlığı altında bulunan  
Taşınır Talep Listesi,  
Taşınır İstek Belgesi  
menüsünden karşılanır.  
İki suret Taşınır Teslim  
Belgesi oluşturulur.  
onaylanır ve imzalanır.

Malzemenin  
hazırlanması ve ilgiliye  
teslimi için bir sureti ambar  
görevlisine verilir.

Malzeme hazırlanır  
ve ilgili personele  
imza karşılığı teslim  
edilir.

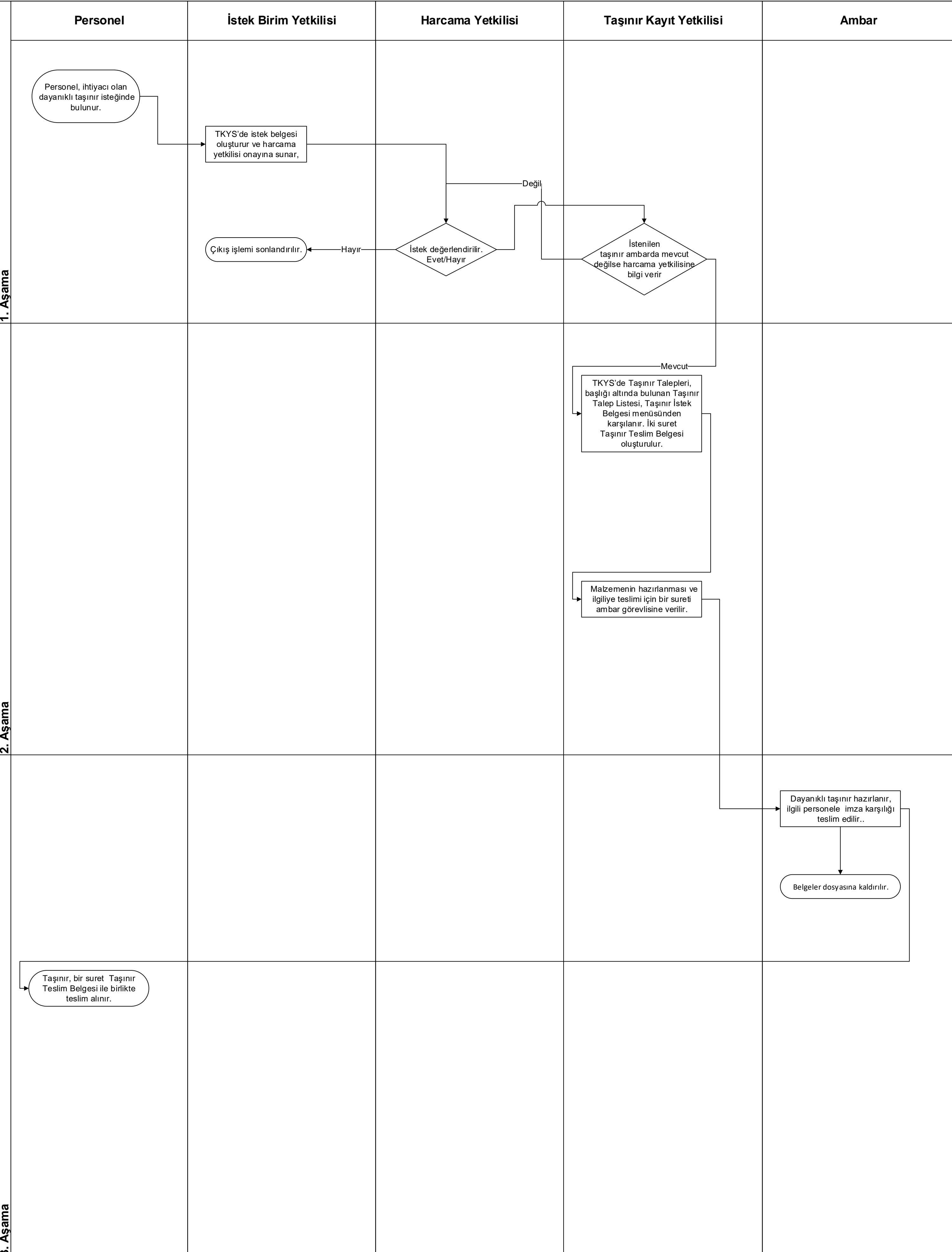
Belgeler dosyasına  
kaldırılır.

Talep edilen malzeme  
imza karşılığı teslim  
alınır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  
Dayanıklı Taşınırın Geri Alınması İş Akış Süreci

Personel

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Ambar

Personel,  
dayanıklı taşınır teslim  
etmek üzere getirir.

Taşınırın  
çalışır durumda olup  
olmadığı kontrol edilir.  
Evet/Hayır

Hayır

Evet

TKYS' de, Taşınır Teslim Belgesi  
Arama, Kişilere/Ortak kullanıma  
Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri  
başlığı altında Taşınır Teslim Belgesi  
Arama/İade menüsünden kişi  
ismi yazılır, kişi sorgulanır,  
taşınırlar listelenir.

Teslim belgesinde malzeme iade  
durumu belirtilerek teslim alınır,  
harcama yetkilisine bilgi verilir.

Taşınırın durumu hakkında  
bilgilenir.

Getirilen taşınır ile listedeki taşınır  
kontrol edilir, teslim alınarak teslim  
kaydından düşülür.

İki suret Taşınır Teslim Belgesi  
düzenlenir, imzalanır ve bir sureti  
personale verilir. Taşınır ambara  
teslim edilir.

Taşınır teslim alınır.

Bir suret Taşınır Teslim  
Belgesi alınır.

1. Aşama

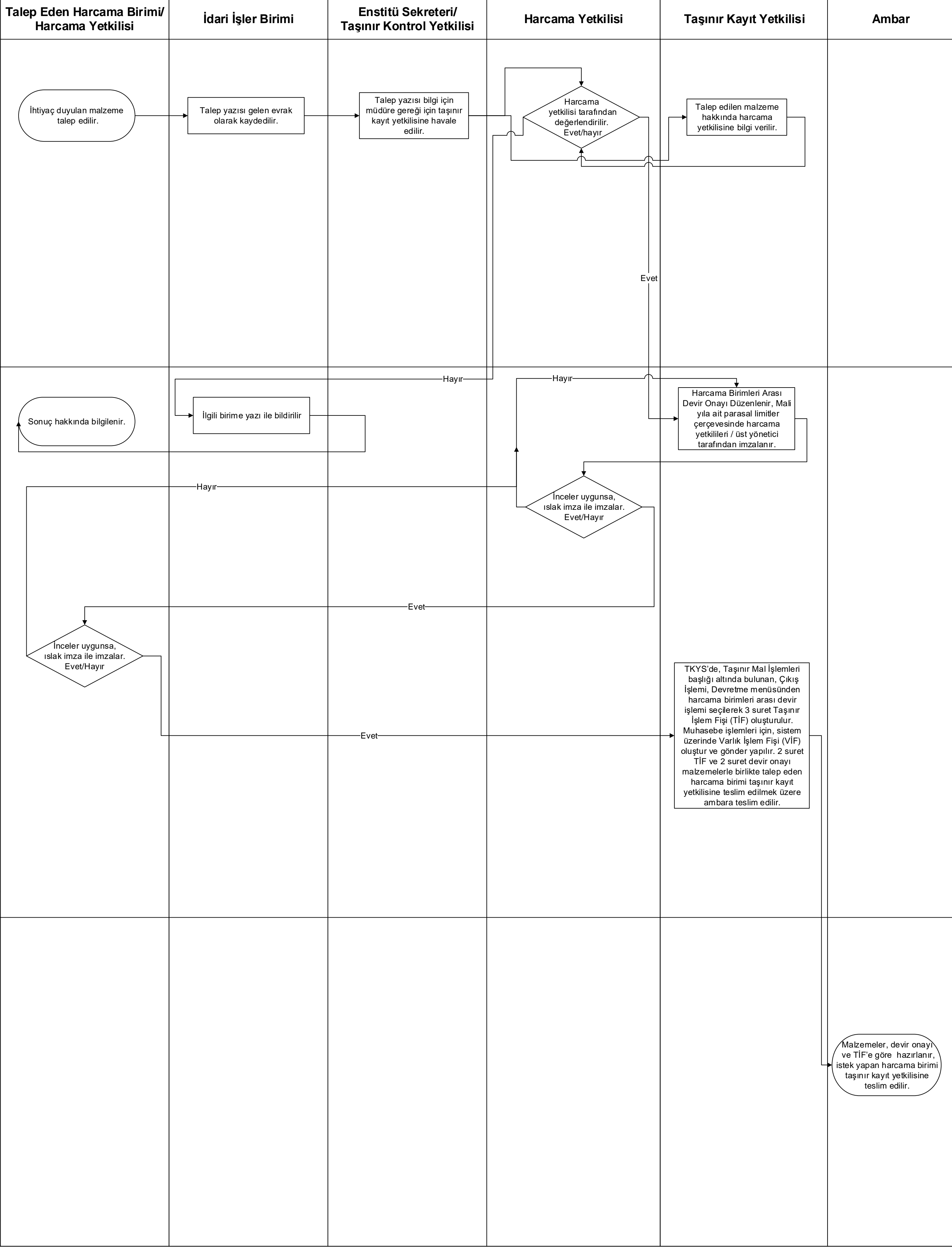
2. Aşama

3. Aşama

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve devir onayı ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

Uygun mu?  
Evet/Hayır

Tespit edilen durum devreden harcama birimine yazılı ile bildirilir.

Hayır

Evet

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'de Taşınır Mal İşlemleri, Onaylama İşlemleri menüsünde giriş TİF'lerinden ambar güncellenerek onaylanır. TİF'ler ve devir onaylarından bir takım devreden harcama birimine, bir takım muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Devreden harcama birimi tarafından sistem üzerinden oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına muhasebe işlemi için gönderilen Varlık İşlem Fişi (VİF) muhasebe işlemi gerçekleştirildikten sonra yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır.

Malzemeler ambara teslim edilir. Bir takım dosyada muhafaza edilir

Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.

Harcama birimleri tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





Kamu İdaresi	Taşınır Kayıt Yetkilisi/İhtiyaç Fazlası Taşınır Modülü Kullanıcısı	Harcama Yetkilisi	Ambar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	<p>İhtiyaç fazlası taşınırları belirler. Taşınırların ihtiyaç fazlası taşınır modülüne kaydedilip kaydedilmemesi hususunu harcama yetkilisi onayına sunar.</p> <p>Kamu idaresi tarafından kullanılmayan ve harcama birimleri tarafından ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliği 31. İnci madde ve Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı:1) çerçevesinde ihtiyaç fazlası taşınırlar modülüne kaydedilir.</p>	<p>Uygun görürse onaylar veya iade eder.</p>		
	<p>İhtiyaç duyan kamu idaresi, ihtiyaç fazlası taşınır modülünden malzemeleri talep eder</p> <p>İnceler uygunsa, ıslak imza ile imzalar. Evet/Hayır</p>	<p>Talepleri modül üzerinden kabul eder ve taşınır devrine ilişkin 1 no'lu protokol düzenlenir.</p> <p>Protokol, mali yıla ait parasal limitler çerçevesinde harcama yetkilileri / üst yöneticiler tarafından imzalanır.</p> <p>İnceler uygunsa, ıslak imza ile imzalar. Evet/Hayır</p>		
	<p>Taşınırlar, protokol ve çıkış TİF'i kontrol edilerek teslim alınır. Düzenlenen giriş TİF'nin iki sureti imzalanarak kamu idaresine teslim edilir.</p>	<p>İmzalanan protokol çerçevesinde, TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri başlığı altında bulunan, Çıkış İşlemi, Devretme menüsünden Kurumlar Arası Devir İşlemi seçilerek, 4 suret TİF oluşturulur, iki suret protokol ile iki suret TİF taşınırla birlikte görevlendirilen personele teslim edilmek üzere ambara teslim edilir.</p> <p>Çıkış TİF'i , giriş TİF'i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Taşınırlar, belgelerle birlikte kamu idaresi tarafından gönderilen personele imza karşılığı teslim edilir.</p>	<p>Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.</p>

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Ambar**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve protokol ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

Uygun mu?  
Evet/Hayır

Hayır

Tespit edilen durum devreden kamu idaresine yazı ile bildirilir.

Evet

Protokol ve çıkış TİF'ini esas alarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'de Taşınır mal işlemleri, Giriş İşlemi, Devir Alma ve devreden kurumu seçerek 4 nüsha TİF oluşturur.

İki sureti TİF devreden kamu idaresine, giriş TİF'i çıkış TİF'i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire başkanlığına gönderilir. Taşınırılar ambara teslim edilir.

Taşınırılar kontrol edilerek teslim alınır.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

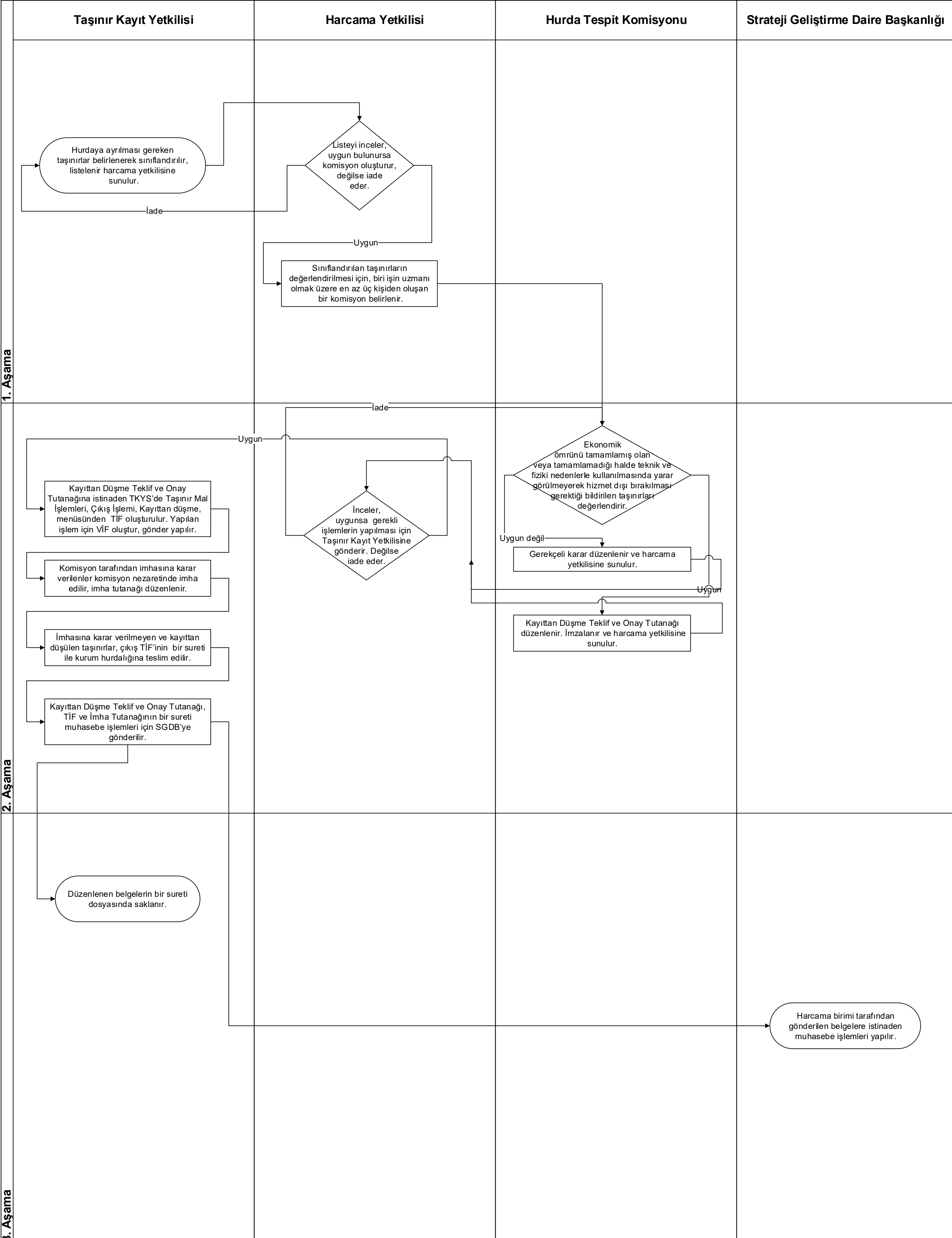
1. Aşama

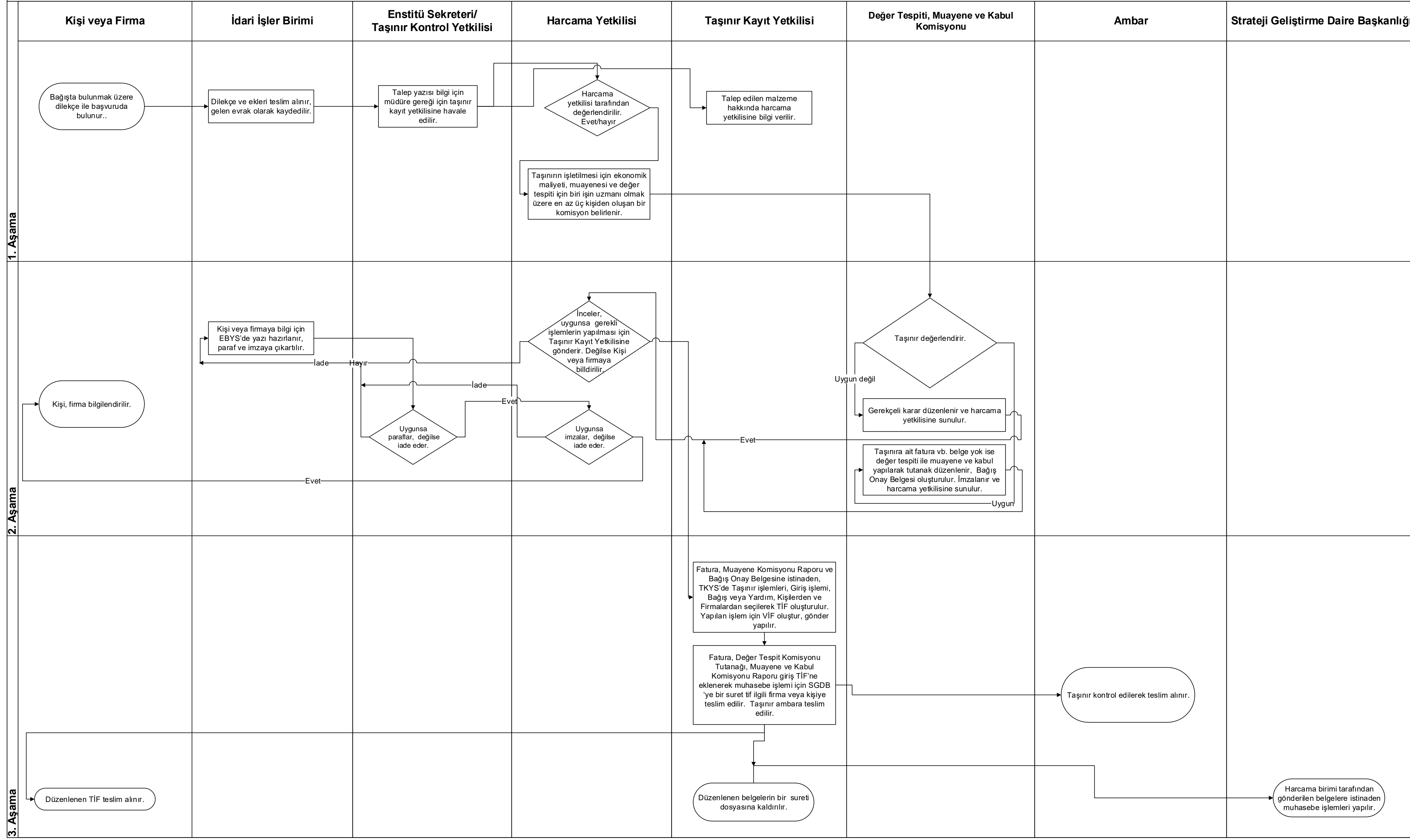
2. Aşama

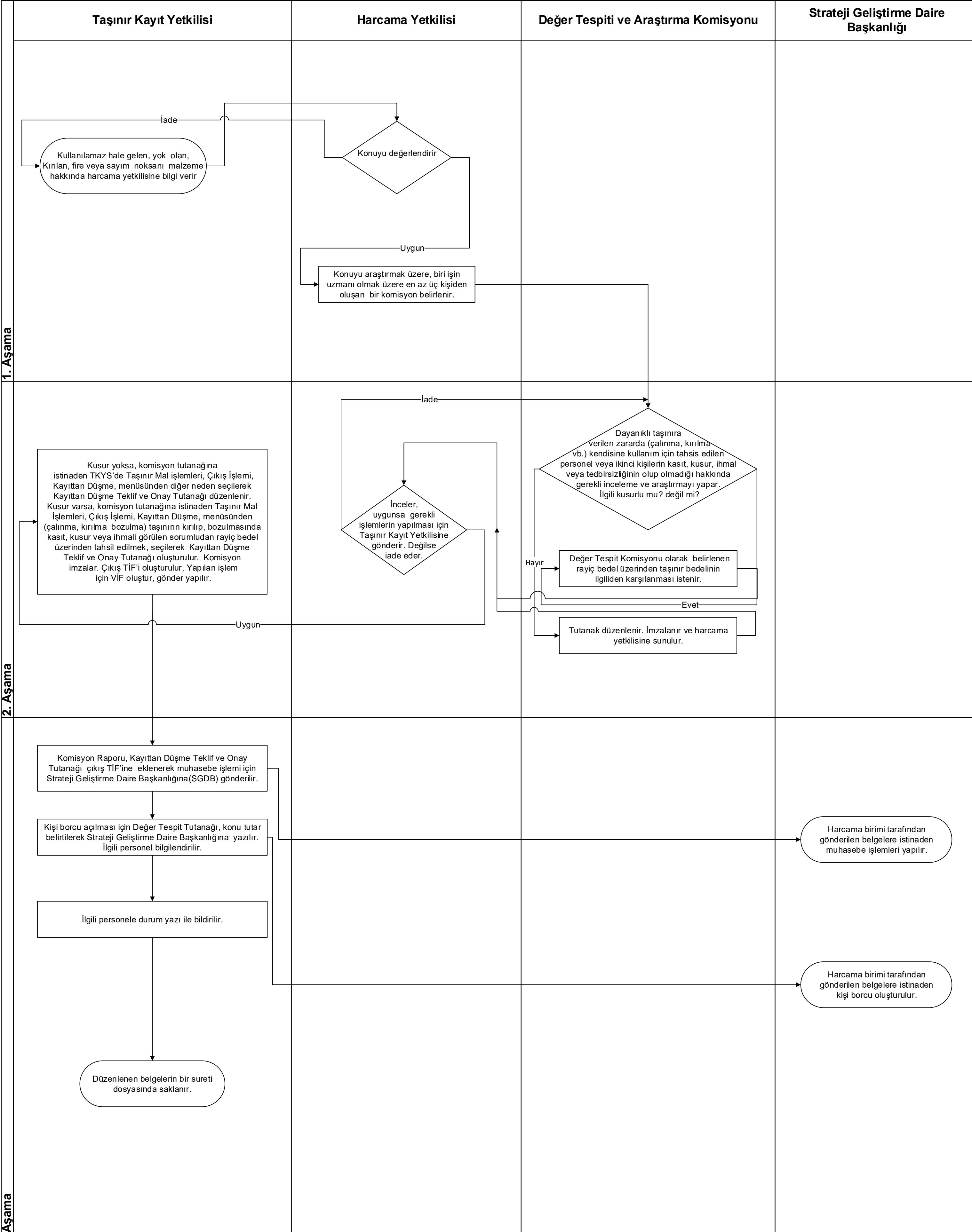
3. Aşama



T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  
Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Süreci









Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

Taşınır Mal Yönetmeliği Ek Madde 1'e göre; taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, veya miktarında hata yapılması durumu tespit edilmesi halinde,

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de Düzeltme İşlemleri Menüünde Sicil Bazında Düzeltme sayfasına hatalı taşınır eklenir, taşınıra ait doğru bilgi seçilir, Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

Uygun

İnceler, uygunsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder.

İade

2. Aşama

Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden aynı sayfada sistem tarafından oluşturulan çıkış ve giriş TİF'i onaylanır. Muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

3. Aşama

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  
Taşınır Barkod İşlemleri İş Akış Süreci

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de giriş kaydı yapılan her bir dayanıklı taşınır için sistem tarafından sicil numarası verilir.

Bu numara yazma, kazıma damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

TKYS'de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

TKYS Barkod işlemleri menüsünden barkodu basılacak taşınır seçilir ve yazdırılır. Taşınırın uygun olan yerine yapıştırılır.

1. Aşama

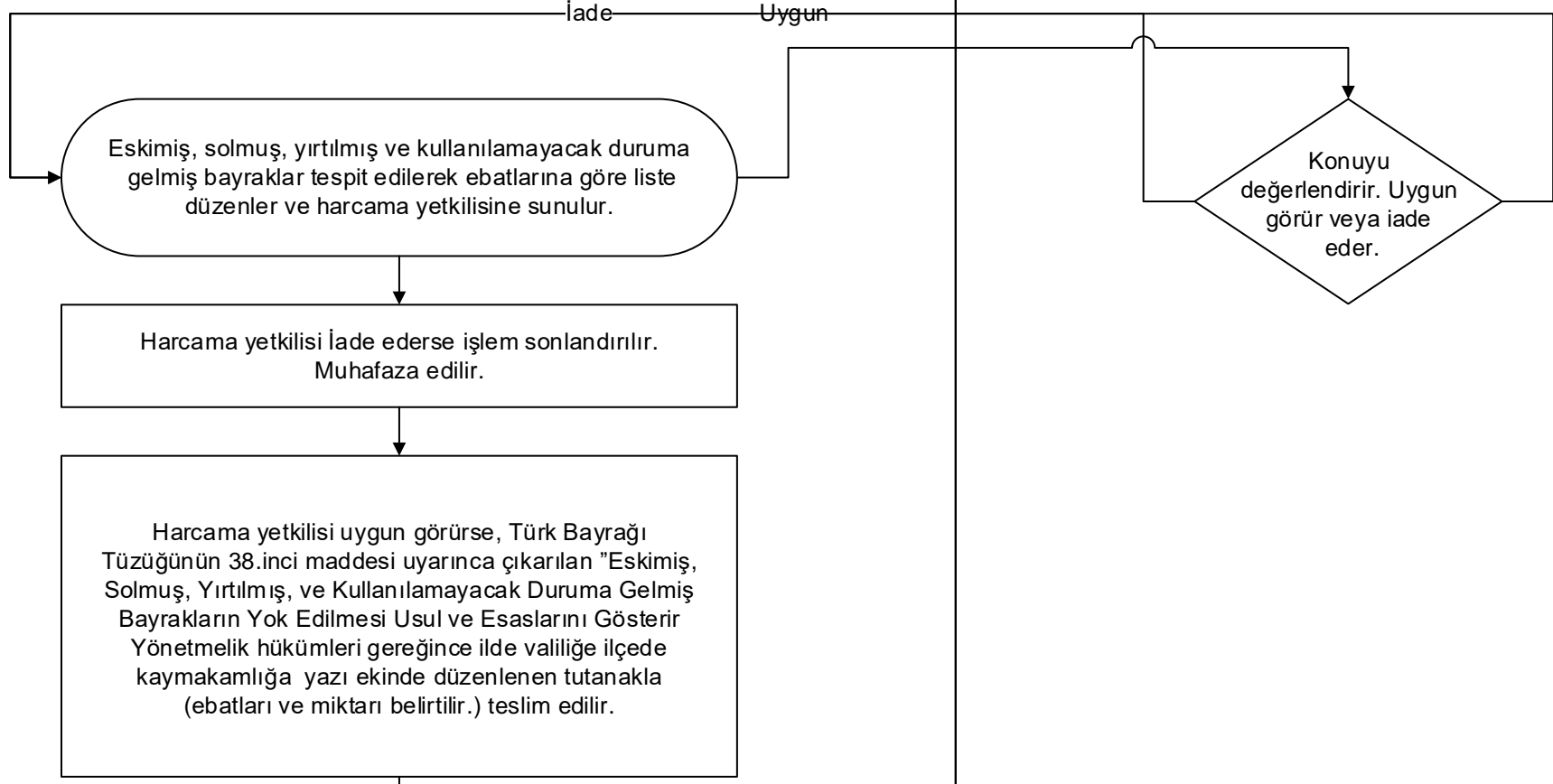
2. Aşama

3. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



1. Aşama

Teslim tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünde, neden olarak imha seçilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Aynı menüde sistem tarafından oluşturulan Çıkış TİF'i onaylanır ve muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile çıkış TİF'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.

2. Aşama

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında muhafaza edilir.

3. Aşama

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.





1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Harcama Yetkilisi

Sayım Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mali yıl için,  
Sayım komisyonu oluşturur.

Komisyon tarafından taşınırın fiili sayımı yapılır.

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.  
Taşınır Sayım Tutanağı oluşturulur,

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

Fazla

Eksik

Eksi ise, taşınır çıkışı yapılarak iki suret TİF düzenlenir.

Taşınır İşlem Fişi, Sayım Tutanağı eklenerek muhasebe işlemi için SGDB'ye gönderilir.

Fazla ise taşınır girişi yapılarak iki suret TİF düzenlenir

Taşınır İşlem Fişi, Sayım Tutanağı ve Değer Tespit Tutanağı eklenerek muhasebe işlemi için SGDB'ye gönderilir.

Eşit

Eşit ise, SGDB taşınır hesapları ile harcama birimi taşınır hesapları karşılaştırılır, tutuyor mu?

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son oluşturulan TİF numarasına ilişkin tutanağın ikişer suret hazırlanması.

Düzenlenen tüm belgeler, ilgili personel tarafından imzalanır. kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.

Bir suret yıl sonu işlemleri dosyası birimde saklanmak üzere teslim alınır.

Muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilir ve muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.