



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Taşınır İşlemleri Proses Kartı

Doküman No	PK-EDB-035
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

PROSESİN AMACI	Fakültemize ait taşınır malzeme giriş ve çıkışlarının yapılması, Zimmete verme işlemlerinin yapılması, Hurda çıkış işlemlerinin yapılması, Yıl sonu hesaplarının denkleştirilmesi.		
KAPSAMI	Fakültemiz envanterine alınan taşınırların kayıt esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Mal/malzeme	ÇIKTILAR	1. Tutanak 2. Taşınır İşlem Fişi (TİF)
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt Görevlisi	Büro Depo	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt Sistemi,Fiziki Kontrol
ETKİLEDİĞİ PROSES	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt	ETKİLENDİĞİ PROSES	Mal alımı
FAALİYETLER	<p>Taşınır malzeme giriş ve çıkışları;</p> <ul style="list-style-type: none">Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış/hibe/devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır.Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.Edinilen taşınırlar Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ne veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. Fakülte bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilginin birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir.		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Taşınır İşlemleri Proses Kartı

Doküman No	PK-EDB-035
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

- Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeler ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.
- Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır. Zimmete verme işlemlerinin yapılması;
İhtiyaç duyulan malzemeye ait taşınır istek belgesi düzenlenir ve isteğin yapıldığı birime resmi üst yazı ile birlikte teslim edilir.
- İsteğin kabul edilmeme nedeni göz önünde bulundurularak ihtiyaç duyulan malzemeye göre taşınır istek belgesi tekrar düzenlenir.
- İsteği karşılayan birimin hazırladığı taşınır çıkış işlem fişi imzalanır ve bir nüshası teslim alınır. Birimimizin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin hazırladığı taşınır giriş işlem fişi imzalanır ve bir nüshası ilgili birime teslim edilir.
- İlgili Taşınır Giriş işlem fişi KBS modülü üzerinden Harcama Yönetim sistemine gönderilerek tahakkuk numarası ile beraber resmi üst yazı eki olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Hurda çıkış işlemleri;
- KBS'de ve EBYS'de ilgili malzemeler zimmetlenerek Zimmet Fişi düzenlenir.
- Hazırlanan Zimmet İşlem Fişleri imzalanır
- Bir nüshası ilgili personelde bir nüshası da birimde kalır.
- Zimmetten iade alınacak malzeme kontrol edilir.
- Zimmet iade işlemi yapılır ve yeni zimmet fişi düzenlenir.
- Kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uygulanır.
- İlgili Malzeme fakülte deposunda saklanır.
Yıl sonu hesaplarının denkleştirilmesi;
- Her yıl sonu yapılması gereken yıl sonu hesaplarının kapatılması işlemi için ilgili dokümanların hazırlığı yapılır.
- Her malzeme grubuna ait taşınır yönetim hesabı cetveli çıkartılır. Sayım Tutanağı hazırlanır. Taşınır sayım döküm cetveli çıkartılır. Ambar sayım için stok listesi çıkartılır. Kuruş farkları cetveli hazırlanır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ilgili dokümanlar teslim edilir.
- İlgili birim tarafından gerekli kontroller yapılarak uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp konsolide görevlisine verilir. Yıl sonu hesapları kapatılır.

**PERFORMANS
KRİTERLERİ**

Taşınır Kayıtlarının muntazam yapılması, kontrolü ve muhafazasının sağlanması, kullanım ömrünün uzatılması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Taşınır İşlemleri Proses Kartı

Doküman No	PK-EDB-035
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,Taşınır Mal Yönetmeliği,		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	<ul style="list-style-type: none">6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none">Prosesin şartlarına %100 uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	<ul style="list-style-type: none">Taşınır İşlem Fişlerinin kontrolünün sağlanması		
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri		
PROSESİN RİSKLERİ	Taşınırların Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine doğru girilmemesi, kayda alınmadan kullanılması.		