



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi

Doküman No	İAŞ/ÖSF/005
Yayın Tarihi	23.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Fakülte Sekreteri		Satin 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 taşınır teslim alınıp, alınmaması için üst yönetici onay ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onay 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 muayene kabul komisyonu 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 verilir girilir yapılır. Taşınır giriş işlem fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır. Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarlarda muhafaza edilir. Fakülte bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TIF düzenlenir. 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 işlem çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir. Hazırlanan TIF'ler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörde dosyalanır.	*Fatura *Resmi Yazı *Dilekçe *EÜ EBYS *Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı *EÜ EBYS *Taşınır Mal Yönetmeliği *5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu *KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri *KİK Muayene Kabul Yönetmeliği *Taşınır Mal Yönetmeliği * Muayene Kabul Komisyonu Raporu *Değer Tespit/Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı *Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol *Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol *Demirbaş Zimmet Fişi *Taşınır İşlem Çıkış Fişi * Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi KBS *Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi *Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli, Değer Tespit Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi			
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli			
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli			

MEVZUAT

- Taşınır Mal Yönetmeliği.
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmenlik

HAZIRLAYAN
Adem PARLAR
Yardımcı Teknisyen

KONTROLE EDEN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN:
DEKAN