

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt İş Akış Şeması	Doküman No	YTDB-000
		Yürürlük Tarihi	14.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 12

İŞ AKIŞININ AMACI	Biririmiz tarafından yapılan taşınır kayıt işlemlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak		
KAPSAMI	Biririmiz tarafından yapılan taşınır kayıt işlemlerinin süreçlerini kapsar		
GİRDİLER	Tanımlı formlar, dokümanlar	ÇIKTILAR	Taşınır işlem fişi
KONTROL KRİTERLERİ	Taşınır mal yönetmeliği		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Müdür		

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Satın alma birimi tarafından alımı yapılan malzemelerin Muayene Komisyonuna sunulması Satın alma işlemi yapılan ürünlerin istem belgesine ya da varsa şartnameye uygunluk kontrolü yapılır Uygun mu? Hayır Malzemeler iade edilir. Depo kabulü için Muayene komisyonu tarafından kabul belgesi düzenlenerek teslim edilen malzemeler sayılarak teslim alınır Uygun mu? Hayır Malzemeler iade edilir. Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine kaydı yapılarak, 3 nüsha halinde taşınır işlem fişi alınır. Bir nüshası taşınır işlem biriminde muhafaza edilir. İki nüshası bir nüshası muhasebe birimine gönderilmek üzere satın alma birimine teslim edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene Komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği İstem Belgesi Teknik Şartname Muayene Kabul Komisyon Raporu Fatura Taşınır İşlem Fişi

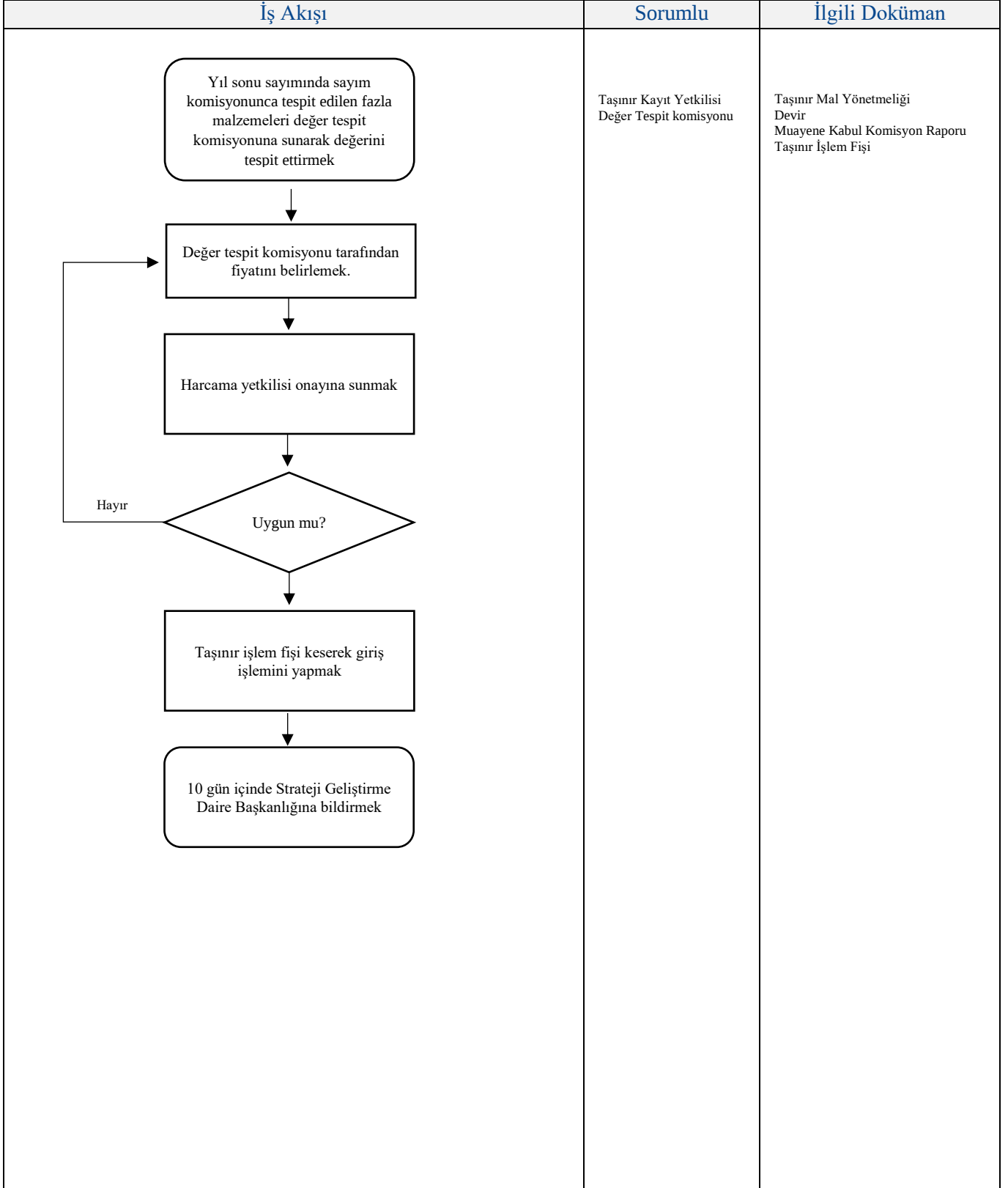
Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Devir Alma Taşınır Kayıt İş Akış Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 12

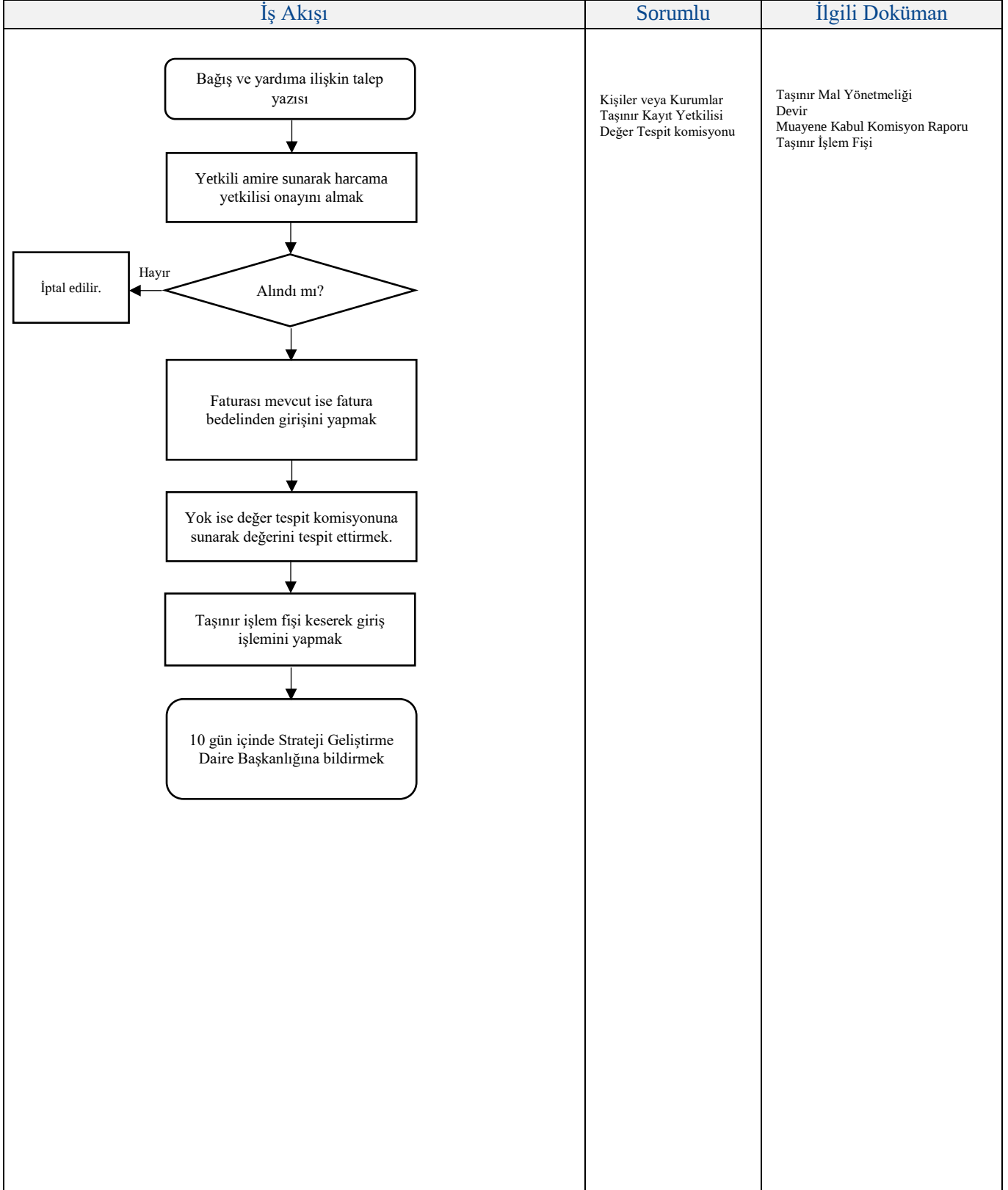
İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığı kontrol etmek Gelen taşınır ları tartarak, ölçerek, sayarak teslim etmek Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişi göndermek Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Taşınır İşlem Fişi

Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Bağış ve Yardım Yolu ile Edinilen Malzemelerin İş Akış
Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	4 / 12



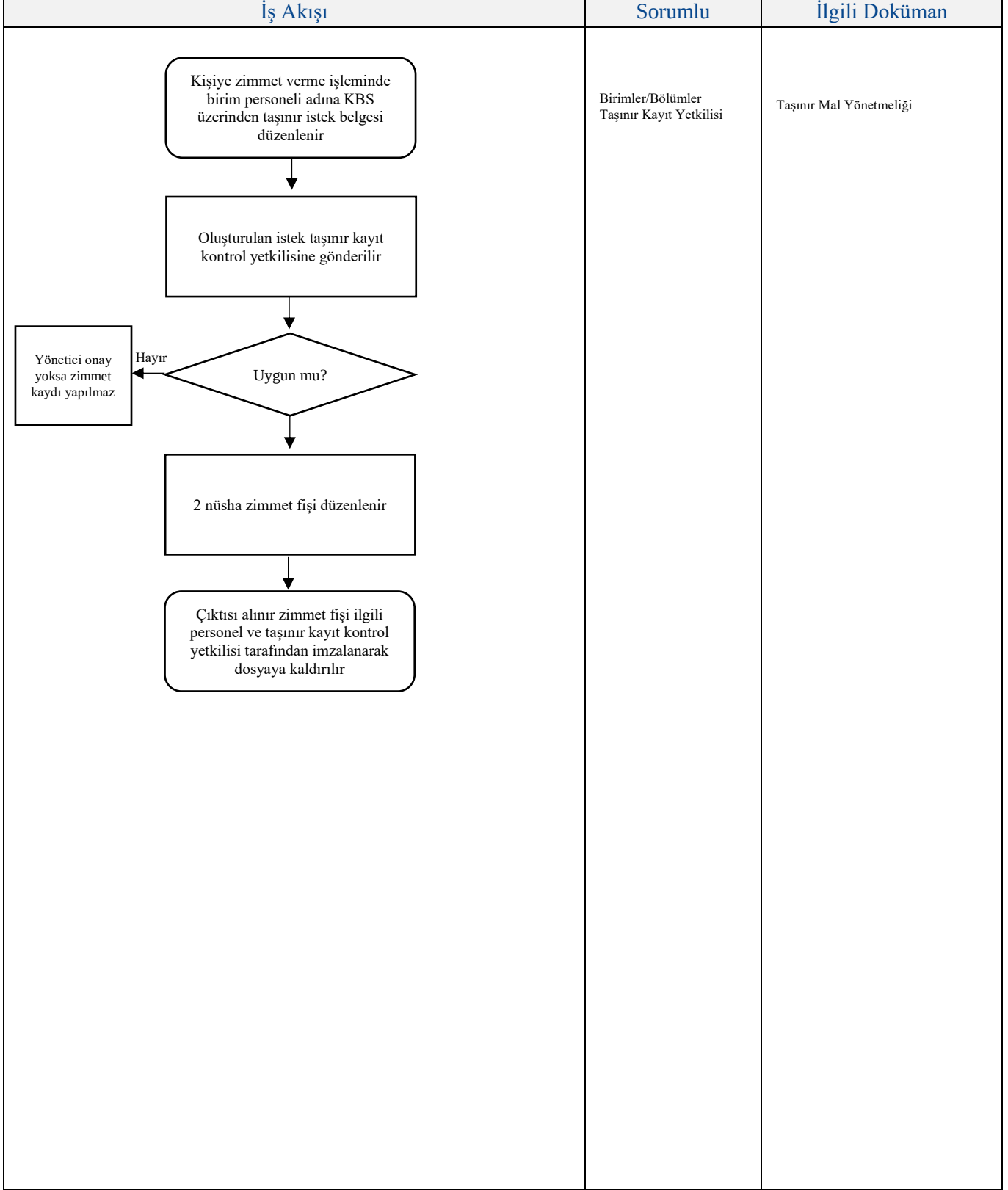
Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Tüketim Malzemelerinin Çıkış Kaydı İş Akış Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	5 / 12

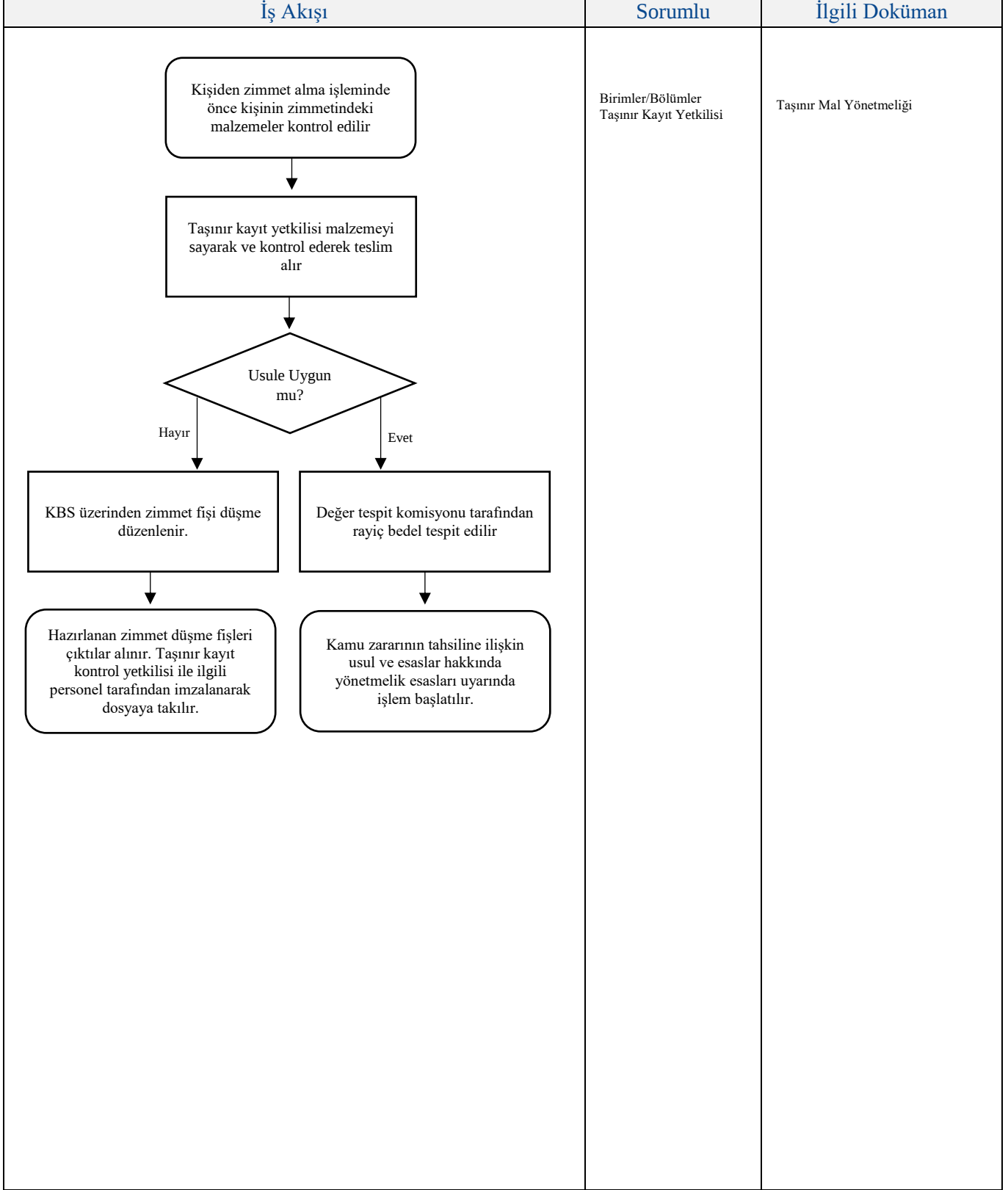
İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İlgili istek birimi yetkilisinin KBS sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talep oluşturması ↓ Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak ↓ Düzenlenen taşınır işlem fişini imzalatarak dosyalamak	İstek Birim Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Zimmet İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	7 / 12



Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Birime İade Edilen Malzemeler İş Akış Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	8 / 12

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak ↓ Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek ↓ Kullanılmayacak durumdakiler için hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak ↓ Hurda komisyonu tutanağı düzenlemek ↓ Harcama yetkilisi onayına sunmak ↓ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak ↓ Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

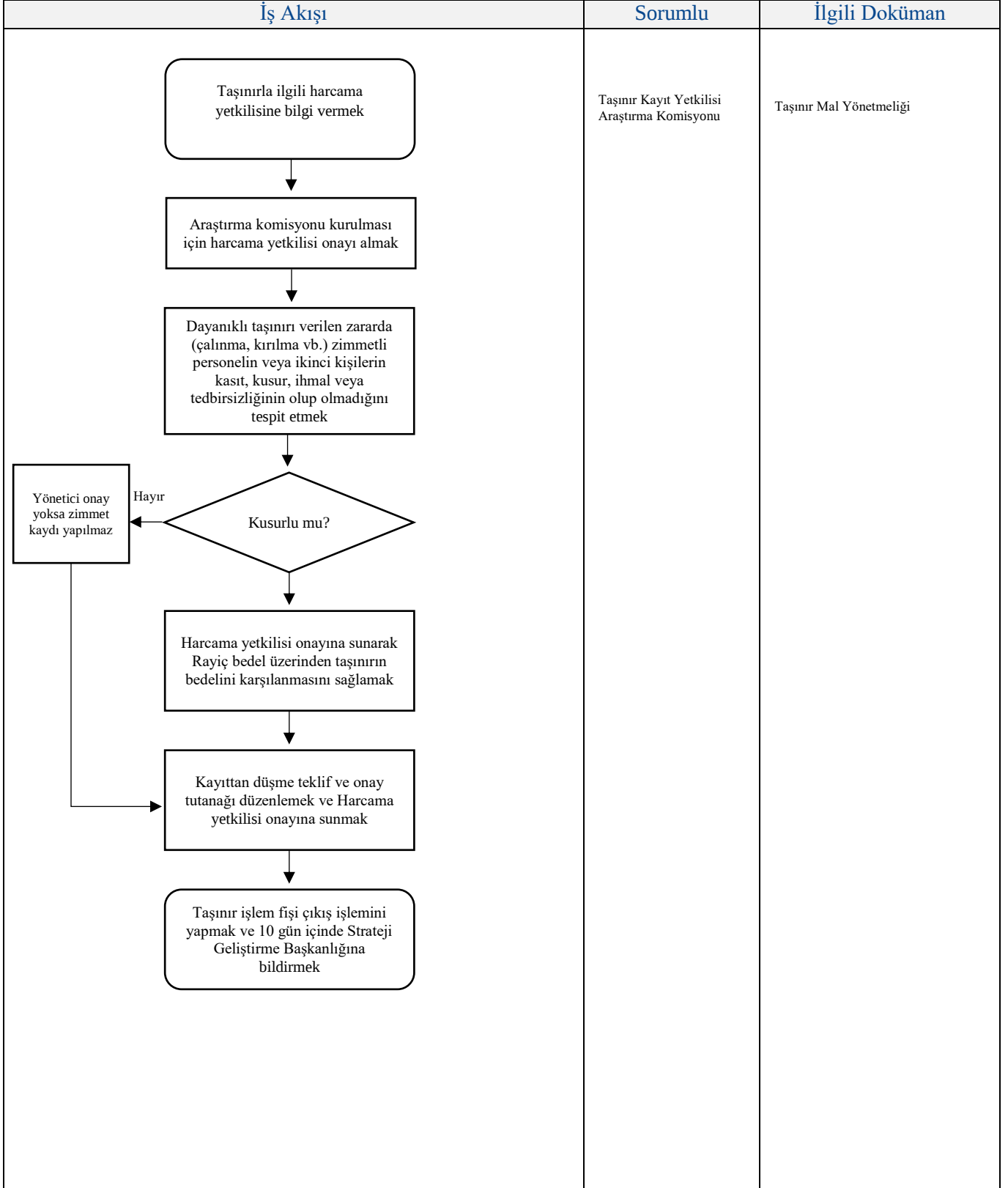
Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	9 / 12

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak ↓ Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek ↓ Kullanılmayacak durumdakiler için hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak ↓ Hurda komisyonu tutanağı düzenlemek ↓ Harcama yetkilisi onayına sunmak ↓ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak ↓ Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Sayım İşlemi İş Akış Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	11 / 12

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Harcama yetkilisi belirlenen personelin onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması Her mali yılsonunda veya Harcama yetkilisinin istediği zaman depo ve taşınır sayımı yapmak Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırın fiili sayımların yapılması Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerin yapılması Taşınır sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması	Harcama yetkilisi Sayım komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Oluşturulması İş Akış
Şeması

Doküman No	YTDB-000
Yürürlük Tarihi	14.04.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	12 / 12

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Sayım sonuçlarına göre Harcama birimi Taşınır Yönetim hesabını düzenlemesi ve imzaya sunulması Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvel ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına göndermesi Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin 1 nüshasının teslim alınarak saklanması	Harcama yetkilisi Sayım komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi Konsolide Görevlisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı