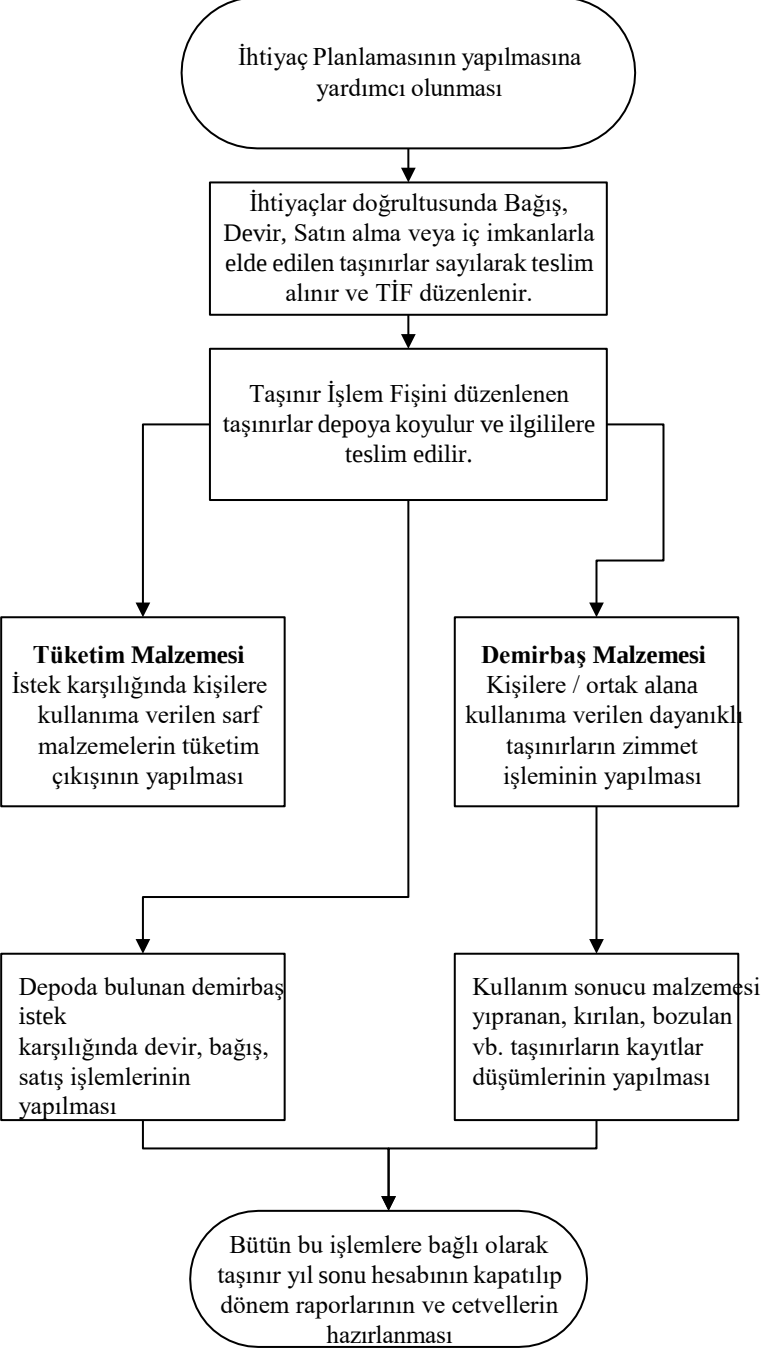


	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemi İş Akışı	Belge Numarası	IMID-IA-009
		İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Taşınır İşlemlerinin Yönetilmesi Süreci	Süreç Kodu	4.15.19
	İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
	 <pre> graph TD A([İhtiyaç Planlamasının yapılmasına yardımcı olunması]) --> B[İhtiyaçlar doğrultusunda Bağış, Devir, Satın alma veya iç imkanlarla elde edilen taşınır sayılarak teslim alınır ve TİF düzenlenir.] B --> C[Taşınır İşlem Fişini düzenlenen taşınır depoya koyulur ve ilgililere teslim edilir.] C --> D[Tüketim Malzemesi İstek karşılığında kişilere kullanıma verilen sarf malzemelerin tüketim çıkışının yapılması] C --> E[Demirbaş Malzemesi Kişilere / ortak alana kullanıma verilen dayanıklı taşınırın zimmet işleminin yapılması] D --> F[Depoda bulunan demirbaş istek karşılığında devir, bağış, satış işlemlerinin yapılması] E --> G[Kullanım sonucu malzemesi yıpranan, kırılan, bozulan vb. taşınırın kayıtlar düşümünün yapılması] F --> H([Bütün bu işlemlere bağlı olarak taşınır yıl sonu hesabının kapatılıp dönem raporlarının ve cetvellerin hazırlanması]) G --> H </pre>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (TKYS) Taşınır Teslim Belgesi Taşınır İşlem Fişi (TKYS) Taşınır İşlem Fişi(TKYS) Muhasebe İşlem Fişi (BKMYS) Harcama Birimi Mal Yönetim Hesabı Cetveli Taşınır Sayım Döküm cetveli (TKYS)

