



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/8

<b>PROSESİN AMACI</b>	Genel Sekreterliğimiz Tarfindan Yapılan Taşınır İşlemlerinde Uygulanacak Adımları Belirlemek		
<b>KAPSAMI</b>	Genel Sekreterliğimiz Tarfindan Yapılan Taşınır İşlemlerinde Uygulanır.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Taşınır İstek Belgesi, Yazı	<b>ÇIKTILARI</b>	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Belgesi
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Taşınır Kayıt Yetkilisi	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Büro	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Tüm Prosesler	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Tüm Prosesler
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depolar ve Sistemin Birbiri İle Uyum Oranı,</li><li>• Sistemde Kayıtlı Malzeme Sayısı,</li><li>• Zimmetli Malzeme Sayısı,</li><li>• Hurdaya Ayrılan Malzeme Sayısı,</li><li>• Yapılan Devir İşlemi Sayısı,</li></ul>		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği ve İlgili Diğer Mevzuat		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	6 Ay	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/8

**Taşınır Mal İşlemi Devir Giriş Prosesi**

SORUMLU	İŞ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İhtiyaç Duyulan Malzemeye Ait Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir Ve İsteğin Yapıldığı Birime Resmi Üst Yazı İle Birlikte Teslim Edilir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Talep Yazısı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birim Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İsteğin kabul edilmemesi durumunda nedeni göz önünde bulundurularak ihtiyaç duyulan malzemeye göre taşınır istek belgesi tekrar düzenlenir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Talep Yazısı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birim Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi	İsteğin Kabulü Halinde İsteği Karşılamanın Hazırladığı Taşınır Çıkış İşlem Fişi İmzalanır Ve Bir Nüshası Teslim Alınır. Birimimizin Taşınır Kayıt Yetkilisinin Hazırladığı Taşınır Giriş İşlem Fişi İmzalanır Ve Bir Nüshası İlgili Birime Teslim Edilir	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Taşınır İşlem Fişi .Yazı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Giriş İşlem Fişi KBS Modülü Üzerinden Harca Yönetim Sistemine Gönderilerek Tahakkuk Numarası İle Beraber Resmi Üst Yazı Eki Olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Taşınır İşlem Fişi .Yazı	Kamu Harca ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS), Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3/8

**Taşınır Mal İşlemi Devir Çıkış Prosesi**

SORUMLU	İŞ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Resmi üst yazı ile birlikte gelen Taşınır İstek Belgesi İncelenir, Taşınır İşlem Fişi teslim alınır.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Taşınır İşlem Fişi .Yazı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İsteğin kabul edilmemesi Durumunda nedeni belirtilerek taşınır işlem fişi ilgili birime iade edilir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Taşınır İşlem Fişi .Yazı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İsteğin kabul edilmemesi Durumunda Taşınır çıkış işlem fişi hazırlanır, imzalanır ve bir nüshası çıkışın yapılacağı ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Taşınır İşlem Fişi .Yazı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili Birimin Hazırladığı Taşınır İşlem Giriş Fişi İmzalı Olarak Teslim Alınır.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Taşınır İşlem Fişi .Yazı	ÜBYS Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	4/8

**Taşınır Mal Tüketim Çıkışı Prosesi**

SORUMLU	İŞ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Taşınır İstek Birimi Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir Taşınır İstek Yetkilisinin hazırlayıp teslim ettiği taşınır istek belgesi incelenir	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Dosya	Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek uygun görülmez ise "Taşınır İstek Belgesi" sebebi belirtilerek iade edilir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi	ÜBYS-TKYS	Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek uygun görülürse KBS'de ve ÜBYS'de ilgili istekler karşılanarak Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Tüketim Çıkış Fişi	TKYS	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili İstek Birimlerinin Bütün İstekleri Karşılandıktan Sonra 3 Aylık Dönemler Halinde Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Düzenlenir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Tüketim Çıkış Fişi	TKYS	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından Hazırlanan 3 Aylık Dönem Çıkış Raporu Üst Yazı İle Beraber Strateji Daire Başkanlığına Teslim Edilir.	.İlgili Mevzuat .Taşınır İstek Belgesi .Tüketim Çıkış Fişleri	ÜBYS Üst Yazı, Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	5/8

**Taşınır Zimmet Verme Prosesi**

SORUMLU	İŞ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Zimmet Verilecek Personel	TKYS'de İlgili Malzemeler Zimmetlenerek Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenir	.İlgili Mevzuat .Taşınır Teslim Belgesi	TKYS, Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Zimmet Yapılan Personel
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Zimmet Verilecek İlgili Personel	Hazırlanan Taşınır Teslim Belgesi imzalanır.	.İlgili Mevzuat .Taşınır Teslim Belgesi	TKYS, Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Zimmet Yapılan Personel
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Alınan imzalı zimmet fişleri arşivlenir. Bir nüshası ilgili personelde bir nüshası da birimde kalır.	.İlgili Mevzuat .Taşınır Teslim Belgesi	Dosya	-

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	6/8

**Taşınır Zimmet Düşme Prosesi**

SORUMLU	İŞ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Zimmet İade Alınacak Personel	Zimmetten İade Alınacak Malzeme Kontrol Edilir. Hazırlanan Taşınır Teslim Belgesi İmzalanır	.İlgili Mevzuat .Taşınır Teslim Belgesi	TKYS, Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Değer Tespit Komisyonu, Zimmet Yapılan Personel	Zimmetten İade Alınacak Malzeme Eksikse Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Gereği Değer Tespit Komisyonu Tarafından Rayiç Bedeli Tespit Edilir.	.İlgili Mevzuat .Komisyon Kararı	TKYS, Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Değer Tespit Komisyonu
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Zimmetten İade Alınacak Malzemede Eksik Yoksa Zimmet İade İşlemi Yapılır Ve Yeni Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenir veya Depoya Kaldırılır	.İlgili Mevzuat . Taşınır Teslim Belgesi	TKYS, Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hazırlanan belgeler arşivlenir.	.İlgili Mevzuat	TKYS, Dosya, Depo	Taşınır Kayıt Yetkilisi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	7/8

**Taşınır Yıl Sonu Hesapları Prosesi**

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	KAYIT	ONAY
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Her Yıl Sonu Yapılması Gereken Yılsonu Hesaplarının Kapatılması İşlemi İçin İlgili Dökümanların Hazırlığı Yapılır	TKYS, Dosya	-
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Her Malzeme Grubuna Ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Çıkarılır Sayım Tutanağı Hazırlanır Taşınır Sayım Döküm Cetveli Çıkarılır. Ambar Sayım İçin Stok Listesi Çıkarılır. Kuruş Farkları Cetveli Hazırlanır Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.	TKYS, Dosya	Taşınır Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi.
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İlgili Belgeleri Kontrol Eder Ve İmzalayarak Onaylar	Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi.
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelendikten sonra belirlenen eksik ve hatalı işlem olursa tamamlanır ve düzeltilir. İlgili Birim Tarafından Gerekli Kontroller Yapılarak Uygunluğu Sağlanır. Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp Konsolide Görevlisine Verilir.	Dosya	Muhasebe Yetkilisi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatorlüğü



TC  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Taşınır İşlemleri Prosesi

Doküman No	KYS-PRS-032
İlk Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	8/8

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Hesaplar Sistem  
Üzerinden Devir  
Yapılarak Arşivlenir. Yıl  
Sonu Hesapları Kapatılır

Dosya

**Hazırlayan**

Genel Sekreterlik

**Onaylayan**

Kalite  
Koordinatörlüğü