

	T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PROSESİ	Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-8
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
		Sayfa No	1-1

PROSESİN AMACI	Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerini taşınır malların (demirbaş, sarf malzemesi vb.) kayıt altına alınması, izlenmesi, kontrol edilmesi ve raporlanması süreçlerini düzenlemek . Taşınır işlem prosesi; talep, tedarik, kayıt, kullanım ve raporlama aşamalarını kapsar.		
KAPSAMI	Bu proses, Rektörlük ve bağlı birimlerinde kullanılan taşınır malların giriş, çıkış, kullanım, devir, sayım ve hurdaya ayırma işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ <i>süreci başlatan belgelerdir</i>	• Talep Formu / İstek Belgesi: Birimlerin ihtiyaç duyduğu taşınır malzeme talepleri. • Satın Alma Belgeleri: Fatura, irsaliye, muayene ve kabul tutanakları. • Mevcut Stok Bilgileri: Depoda bulunan taşınırların miktar ve durum bilgileri. • Taşınır Kod Listesi: Malzeme türlerinin sınıflandırıldığı kodlama sistemi. • Onay Belgeleri: Harcama yetkilisi veya amir onayları. • Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Bilgileri: İşlemleri yürüten sorumlu personel bilgileri.	ÇIKTILARI <i>sürecin sonunda oluşan kayıtlar ve raporlardır.</i>	• Taşınır İşlem Fişi (TİF): Giriş, çıkış, devir, iade gibi işlemlerin kayıt altına alındığı belge. • Güncellenmiş Stok Kayıtları: Depo mevcudunun güncel durumu. • Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli: Dönem sonu taşınır hareketlerinin özetlendiği tablo. • Zimmet Fişleri: Kullanıcılara teslim edilen taşınırların kayıtları. • İade / Hurda / Devir Belgeleri: Kullanım dışı veya devredilen taşınırların belgeleri. • Raporlar: Taşınır giriş-çıkış, stok durumu, tüketim raporları.
KAYNAKLAR	Taşınır Mal Yönetmeliği (Resmî Gazete: 18.01.2007 / 26407) TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİCumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kamu İdareleri Taşınır Kod Listesi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Kullanım Kılavuzu Kurum içi Taşınır Yönergesi veya İç Kontrol Prosedürler		
ETKİLEDİĞİ PROSES	Teslim alma / muayene süreci: Malzemenin kabul edilmesiyle kayıt işlemi yapılır. Kullanım / tüketim süreci: Malzeme çıkışları, taşınır kayıtlarının güncellenmesini gerektirir. İade veya hurda süreci: Kayıtlı taşınırların durum değişiklikleri bu süreçlerden etkilenir.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Mali işler / muhasebe süreci: Taşınır kayıtları, mali tablolarda yer alan varlık değerlerini etkiler. Satın alma süreci: Mevcut stok bilgileri, yeni alım kararlarını etkiler. Bakım-onarım süreci: Kayıtlı ekipmanların takibi, bakım planlamasını etkiler. Envanter yönetimi: Taşınır kayıtları, envanter doğruluğunu ve raporlamayı etkiler.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Gelen faturalar dahilinde hazırlanan Taşınır İşlem Fişi Sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği İlgili Genel Tebliğler ve Kurum İç Yönergeleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 Yıl	PROSES HEDEFİ	Proses hedeflerine %100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt Yetkilisi ,Taşınır Kontrol Yetkilisi, Şube Müdürü KYS Temsilcisi, Harcama Yetkilisi		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Taşınır Kayıt Yetkilisi Tüm kayıt ve belge işlemlerinden sorumludur. Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü Harcama Yetkilisi: Taşınır işlemlerinin onay merciidir	Taşınır Girişi (Kayıt Altına Alma) Taşınır Kayıt Ve Yönetim Sistemi • Satın alma, bağış, üretim veya devir yoluyla edinilen taşınırlar muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınır kayıt altına alınır. • Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir. • Taşınır, ambar veya depo sorumlusu tarafından teslim alınır ve envantere işlenir. • Malzeme teslim alındığında muayene ve kabul işlemi yapılır. • Uygun bulunan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir. • Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)'ne kaydedilir.	Taşınır Geçici Alındı Fişi



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-8
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-1

Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemenin muayene kabul tutanağı onaylanıp geldikten sonra firmadan faturanın gelmesi sonrasında ambara (Depoya) kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.	Muayene Kabul Tutanağı Fatura
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü	Taşınırın Ambar veya Depoda Saklanması - Taşınırılar uygun koşullarda depolanır. - Stok kartları veya dijital sistemlerde miktar, birim fiyat, toplam değer bilgileri tutulur. - Periyodik sayımlar yapılır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü	Taşınırın Kullanıma Verilmesi - İMİD otomasyon sistemi üzerinden talepler alınır - Talepler Başkanlık onayına sunulur. - Taşınır istek belgesi - Uygunluk onayı sonrası - İlgili birim veya personele ihtiyaç doğrultusunda taşınır teslim edilir. - Teslim sırasında TİF düzenlenir ve zimmet kaydı yapılır. - Kullanıcı, taşınırın korunmasından sorumludur.	TİF düzenlenir ve zimmet
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü	Taşınırın Devrilmesi veya Elden Çıkarılması - Kullanılamaz hale gelen, ekonomik ömrünü tamamlayan veya başka bir kuruma devredilen taşınırılar için işlem yapılır. - Hurdaya ayırma, satış veya bağış işlemleri gerçekleştirilir. - İlgili belgelerle kayıtlar güncellenir.	TİF düzenlenir
Taşınır Kayıt Yetkilisi	- Dayanıklı taşınırılar kullanıcıya zimmetle teslim edilir. - Zimmet formu iki nüsha olarak düzenlenir (biri kullanıcıda, biri TKY’de kalır). - Kullanıcı değişikliği durumunda zimmet devri yapılır.	TİF düzenlenir ve zimmet
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü	Sayım ve Değerleme - Yıl sonlarında veya belirli dönemlerde fiili sayım yapılır. - Kayıtlarla fiili durum karşılaştırılır. - Farklar varsa nedenleri araştırılır ve tutanak altına alınır.	Sayım Kurulu En Az 3 Kişi Eksiklik tespitinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü Harcama Yetkilisi: Taşınır işlemlerinin onay merciidir.	Hurdaya Ayırma İşlemleri - hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme - teklif ve onay tutanağı düzenlenir. - Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırılar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır	en az üç kişiden oluşan komisyon
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü	Raporlama ve Denetim - Taşınır kesin hesap cetvelleri hazırlanır. - Denetim birimlerine sunulur. - Uygunsuzluklar tespit edilirse düzeltici işlemler yapılır.	
	Belgeler: - Taşınır İşlem Fişi (TİF) - Zimmet Formu - Sayım Tutanağı - Muayene ve Kabul Tutanağı - Hurda Raporu - Taşınır Kesin Hesap Cetveli	



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-8
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-1

RİSKLER	Taşınırın yangın, ıslanma, bozulma ve benzeri tehlikeler ve çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar.
FİRSATLAR	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Bu süreçlerin tamamı, kurumun Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve kayıtların doğruluğu, şeffaflık ve hesap verebilirlik açısından büyük önem taşır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı