



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Ambar Devir ve Sayım İşlemleri

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAŞ.YD.29 |
| Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Kamu idarelerine ait taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

5 Dk

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

1 Dk

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

2 Dk

Sayım komisyonu öncelikle ambar taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına

2 Dk

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan Sayım Komisyonu taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Sayımında bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması hâlinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar Fazla veya Noksan sütununa kaydedilir.

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi hâlinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

3 Dk

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.

2 Dk

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Arşiv Malzemelerinin Korunması

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAŞ.AB.078 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2025 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Arşiv Malzemeleri tespit edilir.

Yangın, rutubet, su baskını vb. durumlar için tedbirler alınır.

Yangına karşı, yangın söndürme cihazları, daima çalışır durumda bulundurulur. Arşiv depoları dezenfekte edilir.

Işık ve havalandırma tertibatı elverişli bir şekilde düzenlenir.

Isı mümkün derecede (Kağıt malzeme için 12-15 Derece) arasında turulur.

BİTİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

ARŞİV
SORUMLUSU

YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ

MÜDÜR

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Taşınır Kaydı Düzeltme İşlemleri

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAŞ.YD.31 |
| Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hatalı kayıt yapılmış taşınırlar tespit edilir.

5 Dk

Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına kayıt edilerek düzeltilir.

1 Dk

Harcama Yetkilisinin onayı ile düzenlenecek Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı ile hatalı kaydın çıkışı yapılır.

2 Dk

TKYS tarafından düzeltme giriş ve çıkış VİF leri oluşturulur ve onaylanır.

2 Dk

Düzeltilmeler Muhasebe kaydını etkiliyor mu?

İşlem sonlandırılır ve VİF ler dosyalanır.

E

TKYS Sisteminden VİF (Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine gönderilir.

3 Dk

Oluşturulan TİF ler EBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve dosyalanır.

2 Dk

BİTİŞ

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

HARCAMA YETKİLİSİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
DAYANIKLI TAŞINIR NUMARALANDIRMA İŞLEMİ

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAŞ.YD.32 |
| Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Giriş kaydı yapılan taşınır malzemeye Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sicil numarası verilir.

5 Dk

Sicil numarası taşınır üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

1 Dk

Fiziki veya kullanım özelliği olarak numaralandırması mümkün olmayan taşınıra bu işlem uygulanmaz.

2 Dk

Sicil numarası üç gruptan oluşur.

2 Dk

Birinci grup, taşınırların dayanıklı taşınırlar defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodudur.

İkinci grup, taşınırların kaydedildiği yılın son iki rakamından oluşur.

Üçüncü grup, taşınıra verilen sıra numarasından oluşur.

3 Dk

BİTİŞ

2 Dk

TAŞINIR KAYIT
YETKİLİSİ

TAŞINIR
KONTROL
YETKİLİSİ

HARCAMA
YETKİLİSİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Taşınır Kayıt Zimmet Düşme İşlemleri

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAŞ.YD.33 |
| Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Kişinin Zimmetindeki Malzemeler sayarak ve kontrol edilerek teslim alınır. (Kullanıcının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iadesi yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez)

5 Dk

Malzemelerde eksik ya da kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı olup olmadığı kontrol edilir.

1 Dk

Kamu zararı var mı?

2 Dk

Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir.

2 Dk

Taşınır malzemede oluşan kamu zararı Değer Tespit komisyonu tarafından değerlendirilerek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle kişiden tahsil edilir. Ortak alanlardaki kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur ve ihmali olanlardan tahsil edilir.

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden gerekli güncellemeler yapılır. Alınmış olan malzeme ambara konulur.

3 Dk

BİTİŞ

2 Dk

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

HARCAMA YETKİLİSİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Tüketim Çıkış İşlemleri

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAŞ.YD.34 |
| Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

İlgili personel ihtiyacı olan tüketim malzemesi talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir.

5 Dk

Talep uygun mu?

H

Personele bildirilir.

1 Dk

F

Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur.

2 Dk

Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarında bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir.

2 Dk

Yeterli malzeme var mı?

Personele bildirilir.

3 Dk

TKYS üzerinden personele çıkış yapılarak evrak imzalatılır ve Malzeme teslim edilir.

2 Dk

TKYS den Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu alınır. Rapor Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır. Üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BİTİŞ

TAŞINIR KAYIT
YETKİLİSİ

TAŞINIR
KONTROL
YETKİLİSİ

HARCAMA
YETKİLİSİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR