

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Değer Artışı İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
TAŞINIR KAYIT YETK.	BAŞLANGIÇ Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınınırın kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir	1 saat
TAŞINIR KAYIT YETK.	Değer artırmı için; dayanıklı taşınırların servislerinde yapılan işlemlerde toplam fatura bedeli, iç imkânlarla yapılan işlemlerde ise kullanılan malzemelerin toplam kayıtlı değeri esas alınır.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Dayanıklı taşınırlara ait hesaplardaki enflasyon düzeltmeleri, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler sonucunda ortaya çıkacak değer farkları taşınınırın kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.	30 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Oluşturulan VİF'ler EBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve dosyalanır. BİTİŞ	30 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Devir Yolu İle Malzeme Girişi İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Malzemenin Alınacağı kuruma/birime Taşınır İstek Belgesi gönderilir. Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birime gönderilir. Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birimine gönderilir. Devir yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 Gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir. BİTİŞ	1 gün 1 gün 1 gün 30 dk 1 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
		Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlemleri	

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur. Hurdaya ayrılacak malzemelerin gerekçeli listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Harcama Yetkilisi listeyi onayladı mı? (H) → Harcama Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılması istenilmeyen taşınır lar listeden çıkarılır. (E) → Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyonuna verilir. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar. Harcama yetkilisi onayladı mı? (H) → Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz. (E) → Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır lar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Varlık işlem fişi TKYS üzerinden, ayrıca taşınır işlem fişi, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üst yazı ile birlikte ÜBYS sistemi üzerinden muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir. Hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomik değeri olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından şart olduğuna karar verilenler, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı tutulur. Tüm işlemler sonucu Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. BİTİŞ	30 dk 1 saat 1 saat 1 gün 30 dk 10 dk 20 dk 20 dk 10 dk
HARCAMA YETKİLİSİ		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
HARCAMA YETKİLİSİ		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
KOMİSYON		
HARCAMA YETKİLİSİ		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Satış Suretiyle Çıkış İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ İlgili mevzuat çerçevesinde satışı yapılan taşınırlara ait satış evrakları satış komisyonu tarafından taşınır birimine iletilir. Şatış evraklarına istinaden Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkış işlemi gerçekleştirilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Varlık İşlem Fişine bağlanır ve en geç 10 gün içerisinde EBYS sisteminden muhasebeye bildirilir. BİTİŞ	1 saat 20 dk 20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Taşınır Geçici Alındısı İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hâllerde, veya alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınır için taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir. Taşınır Geçici Alındısının bir nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası Taşınır Geçici Alındısının dosyasında saklanan nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki nüshasıyla birleştirilir. Taşınır Geçici Alındısının geri alınamaması hâlinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır. Alımı bir merkezden yapılmış ise Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir. BİTİŞ	20 dk 10 dk 10 dk 5 dk 5 dk 20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Taşınır Kaydı Düzeltme İşlemleri			

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1-2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hatalı kayıt yapılmış taşınır lar tespit edilir. 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. Harcama Yetkilisinin onayı ile düzenlenecek Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı ile hatalı kaydın çıkışı yapılır. TKYS tarafından düzeltme giriş ve çıkış VİF'leri oluşturulur ve onaylanır. Düzeltilmeler Muhasebe kaydını etkiliyor mu? H İşlem sonlandırılır ve VİF' ler dosyalanır. E TKYS Sisteminden VİF (Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine gönderilir. Oluşturulan TİF'ler EBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve dosyalanır. BİTİŞ	10 dk 20 dk 20 dk 10 dk 10 dk 20 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Taşınır Kayıt Zimmet Düşme İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
TAŞINIR KAYIT YETK.	BAŞLANGIÇ	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Kişinin Zimmetindeki Malzemeler sayarak ve kontrol edilerek teslim alınır. (Kullanıcının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iadesi yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez)	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Malzemelerde eksik ya da kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı olup olmadığı kontrol edilir.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Kamu zararı var mı?	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	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 .	30 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	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.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden gerekli güncellemeler yapılır. Alınmış olan malzeme ambara konulur.	
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ İlgili personel ihtiyacı olan tüketim malzemesi talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir. Talep uygun görüldü mü? H → Personele bildirilir. E → Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarda bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir. Yeterli malzeme var mı? H → Taşınır istek birim yetkilisine yeterli malzeme olmadığı bildirilir. E → TKYS üzerinden personele çıkış yapılarak evrak imzalatılır ve Malzeme teslim edilir. TKYS den Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu alınır. Rapor Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır. Üst yazı ile SGDB' na gönderilir. BİTİŞ	10 dk 10 dk 10 dk 10 dk 5 dk 10 dk 10 dk
İLGİLİ PERSONEL		
BİRİM SEKRETERİ		
BİRİM SEKRETERİ		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Yıl Sonu İşlemleri			

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		4-5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Tüm taşınır işlemlerinin muhasebe işlemleri tamamlandıktan sonra TKYS/Muhasebe Raporları incelenir. Kuruş farkı olup olmadığı kontrol edilir. Taşınır Hesap kodlarında kuruş farkı var mı? H Yıl sonu işlemlerine devam edilir. E Kuruş Farkı Cetveli düzenlenir. ÜBYS üzerinden üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Muhasebe Birimi tarafından TKYS/Muhasebe Raporu eşitlenir. Sayım Komisyonu oluşturulur. Ambar sayımı yapılır. TKYS'den Yıl Sonu Ambar Sayım Tutanağı düzenlenir. Enflasyon farkı oluşmuş mu? H Yıl sonu işlemlerine devam edilir. E TKYS üzerinden enflasyon işlemleri tamamlanır. Enflasyon Düzeltme TİF' i TKYS üzerinden VİF (Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine, ÜBYS üzerinden de üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Son TİF Tutanağı düzenlenir. TKYS'den 13 ve 14 nolu cetveller Komisyon Üyeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaladıktan sonra Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur. Tüm belgelerin imzaları tamamlandıktan sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından dosyalanır ve TKYS'den Yıl Sonu İşlemi Bitir sekmesinden yıl bitirilir. BİTİŞ	20 dk 10 dk 1 gün 2 gün 10 dk 10 dk 1 gün 10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRLER İŞ AKIŞLARI Bağış/Hibe Giriş İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Bağış/Hibe yapılmak istenen malzemenin birime faydası veya ihtiyaç durumları incelenir. Bağış talebi uygun mu? (H) → Bağış/Hibeye ihtiyaç duyulmadığı kişi veya kuruma bildirilir. (E) → Bağış/Hibe yoluyla Birime gelen taşınırın kanıtlayıcı belge (fatura, proforma vb.) olup olmadığı kontrol edilir. Kanıtlayıcı belge mevcut mu? (H) → Taşınırın kayda esas değerinin tespiti için Harcama Yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. (E) → İspat edici belge üzerinde belirtilen tutar veya Değer Tespit Komisyonunca belirlenen tutar üzerinden bağış giriş kaydı yapılır. Değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer esas alınır. Sistemden Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturularak Muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası bağışta bulunana verilir. Bağış Alma Varlık İşlem Fişi ve işlem için hazırlanan diğer evraklarla birlikte ÜBYS üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bağış alınan demirbaş malzemeler sistem tarafından verilen sicil numarası ile barkodlanarak taşınır ambarında gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir. BİTİŞ	30 dk 1 gün 1 gün 10 dk 1 saat 2 dk 2 dk 2 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Bölünen, Birleştirilen, Kapatılan Birimlerin Taşınır Kayıt İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1-2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır devredilir. Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş işlemleri Varlık İşlem Fişleri ile gerçekleştirilir. Başka bir harcama birimi birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarından çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş Varlık İşlem Fişleri ile gerçekleştirilir. Kaldırılma halinde kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş Varlık İşlem Fişleri ile gerçekleştirilir. Oluşturulan VİF'ler EBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve dosyalanır. BİTİŞ	10 dk 20 dk 20 dk 10 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Tanımlama ve Yetkilendirme İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ ↓ Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. ↓ Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. ↓ Yetkilendirilen personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. ↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilendirilen personele Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden Taşınır Kayıt veya Taşınır Kontrol Yetkilisi modülünü açar. ↓ İlgili personel TKYS sisteminden kişisel bilgilerini tanımlar ve şifre işlemlerini yapar. ↓ BİTİŞ	20 dk 20 dk 10 dk 1 gün 20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Dayanıklı Taşınırın Kullanıma Verilmesi İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ	
	İlgili personel ihtiyacı olan dayanıklı taşınır talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir.	10 dk
BİRİM SEKRETERİ	Talep uygun görüldü mü?	10 dk
BİRİM SEKRETERİ	Kişiyi bildirilir.	
	Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarda bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Yeterli malzeme var mı?	10 dk
	Taşınır istek yetkilisine yeterli malzeme olmadığı bildirilir.	
TAŞINIR KAYIT YETK.	Taşınırlar; Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ve taşınırı talep eden personel tarafından incelenerek teslim edilir/teslim alınır.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Varlık İşlem Fişleri ve Taşınır İstek Belgesi ilgililerince imzalanır. Kişilere/ortak kullanıma verilen taşınırlar için düzenlenen belgeler dosyalanır.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Satın alma girişleri faturaya dayanılarak yapılır. Harcama birimi tarafından satın alınan mal fatura muhteviyatına göre sayılır. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme Derhal muayene yapılamayacaksa Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur. Muayene komisyonu onayladı mı? H Faturayla gönderilen mal arasında tutarsızlık varsa firmaya iade yapılır. E Sayımlı yapılan taşınırların Fatura, Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı ile birlikte satın alma girişi işlemi başlatılır. Satın alınacak malzeme ve firma TKYS Sisteminde tanımlı mı? H TKYS Sisteminden tanımlı olmayan malzeme ve firma tanımı yapılır. E Satın alınan dayanıklı taşınır için Varlık İşlem Fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır. Sistemden Varlık İşlem Fişi (VİF) ödeme işlemi için MYS Sistemine gönderilir. 3 nüsha oluşturulan Varlık İşlem Fişi üst yazı ile SGDB na gönderilir. BİTİŞ	1 saat 20 dk 30 dk 30 dk 10 dk 20 dk 10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
MUAYENE KAB. KOM.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		
TAŞINIR KAYIT YETK.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Taşınır Envanter Giriş İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1-2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Satın alma ve bağış giriş kapsamında olmayan taşınırılar için Değer Tespit Komisyonu kurulur. Komisyonun belirlediği değerler üzerinden TKYS' de envanter giriş işlemi yapılır. Envanter girişi yapılan malzemeler için TİF düzenlenir. Onaylanan TİF'ler TKYS Sisteminden VİF(Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine gönderilir. Oluşturulan TİF'ler EBYS Sisteminden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Envanter girişi yapılan demirbaş malzemeler sistem tarafından verilen sicil numarası ile barkodlanarak taşınır ambarında gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir. BİTİŞ	60 dk 10 dk 5 dk 60 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Kamu Malına Zarar Verilmesi Halinde Uygulanacak İşlemler	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Kamu malına zarar verilmesi halinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından tutanakla tespit edilir. Harcama Yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisi olayda kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik olup olmadığını değerlendirir. Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik var mı? Harcama Yetkilisi Olayda kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik bulunmadığından tahsil yoluna gidilmez. Harcama Yetkilisi Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. KOMİSYON Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. KOMİSYON Değer tespit komisyonu belirlenen malzemenin değer tespitini yaparak harcama yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi Harcama Yetkilisince uygun görüldü mü? Harcama Yetkilisi Değer tespitinin yeniden yapılması istenir. MALİ İŞLER BİRİMİ Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uygulanmak suretiyle malzemenin bedeli ilgiliden tahsil edilir. BİTİŞ	1 saat 10 dk 10 dk 20 dk 3 gün 10 dk 5 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Ambar Devir ve Sayım İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ	
HARCAMA YETKİLİSİ	Kamu idarelerine ait taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.	1 gün
HARCAMA YETKİLİSİ	Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.	20 dk
SAYIM KOMİSYONU	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.	1 gün
SAYIM KOMİSYONU	Sayım komisyonu öncelikle ambar taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.	1 gün
SAYIM KOMİSYONU	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.	2 dk
SAYIM KOMİSYONU	Sayımda 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.	30 dk
SAYIM KOMİSYONU	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.	30 dk
SAYIM KOMİSYONU	Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YET.	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri

	AKADEMİK BİRLER İŞ AKIŞLARI Sayım Fazlası Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine Girilmesi İşlemleri	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	14.07.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Kamu idarelerine ait taşınırın, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir sayım kurulu tarafından yapılır. Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırın giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır olup olmadığı kontrol edilir. Son 1 yıl içerisinde benzer giriş var mı? Söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer üzerinden kaydı yapılır. Değer tespit komisyonu kurularak belirlenecek değer esas alınmak suretiyle taşınır giriş kaydı yapılır. Taşınırın sayım işlemlerinde Sayım Tutanağının sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Varlık İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. BİTİŞ	1 gün 1 gün 20 dk 20 dk 10 dk 10 dk 20 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri