





T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
Memur	<p>İlgili birimlerden evraklar gelir. (İstek belgesi, devir-iade yazısı, devir onay tutanağı, satış dekontu)</p> <p>Evraklar tam ve doğru mu olduğu kontrol edilir.</p> <p>KBS-TKYS Sisteminden çıkış işlemi yapılır.</p> <p>Taşınırın kullanıma/tüke time verilmesi</p> <p>Devretme</p> <p>Satış</p> <p>Kayıttan Düşme</p> <p>Demirbaş</p> <p>Devretme Fişi</p> <p>Satış Fişi</p> <p>Kayıttan düşme teklif onay tutanağı</p> <p>Zimmet Fişi</p> <p>İmzaya sunulur.</p> <p>Tif in bir nüshası giriş türüne göre birime gönderilir. Diğer nüshalar dosyada muhafaza edilir.</p>	<p>Birimler tarafından yapılan istek belgeleri, devir yazıları, hurda kayıttan düşme tutanakları, satışlar nedeniyle kullanılmaz hale gelme ve yok olma, sayım noksanı, bölünme birleşme gibi işlemler doğrultusunda Taşınır İşlem Çıkış fişi düzenlenerek çıkış işlemi gerçekleştirilir.</p>
Şube Müdürü		
Kayıt Yetkilisi		
Harcama Yetkilisi		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Taşınır Zimmet İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	<p>İlgili birimlerden evraklar gelir. Zimmet yapılacak taşınır yeni mi satın alınmış?</p> <p>(H) / (E)</p> <p>Zimmet iadesi ya da zimmet transferi yapılır.</p> <p>Taşınır istek belgesi</p> <p>TİB karşılanır.</p>	Birimlere istek belgesine dayanılarak verilen dayanıklı taşınırların ilgililerine istek belgesine veya birim yazısına göre zimmet fişi düzenlenerek zimmetlenmesi ve zimmet takiplerinin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44  18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 5 (Paragraf 3-4) Madde 10 a), b) bentleri
Şube Müdürü	<p>Zimmet birime mi? Kişiye mi?</p> <p>(B) / (K)</p> <p>Birim seçilerek işlem tamamlanır.</p> <p>Kişi seçilerek işlem tamamlanır.</p>		
Kayıt Yetkilisi	<p>Zimmet Fişi (5/a, 6/A)</p> <p>İmzaya sunulur.</p> <p>Zimmet Fişi'nin bir nüshası ilgili kişiye/gönderilir. Diğer nüshalar dosyada muhafaza edilir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Kayıttan Düşme İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar	
Memur	İlgili birimlerden evraklar gelir. (Birim hurda yazıları, kullanılmaz duruma gelen taşınır raporu, emniyet tutanakları vb.)	Hurdaya ayrılan, kullanılmaz duruma gelen, sayım noksanı, kullanım imkanı bulunmayan tüketim malzemeleri vb. taşınırların birim hurda yazılarına ve tutanaklarına dayanılarak hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi ve Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile kayıtlardan çıkarılması İlgili belgeler Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır. Bir nüshası konsolide işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Diğer nüshalar dosyalanır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44  18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 27 -28 -29	
Şube Müdürü	Yazıda belirtilen demirbaş, KBS Sistemi Ambar kayıtlarından mevcut mu?			H
Kayıt Yetkilisi	Birimle irtibata geçilir.			E
Komisyon Üyeleri	KBS çıkış panelinden sicil nosu belirtilen demirbaş seçilir.			
Komisyon Başkanı	Kayıttan düşme nedeni (hurda/kullanım süresi dolma, sayım noksanı, kaybolma, çalıma, bozulma)			
	Tutanaklar ve Belgeler			
	Kayıttan düşme teklif onay tutanağı oluşturulur. Yetkililerce imzalanır			
	Kayıttan düşme Tif'i oluşturulur.			
	İmzalanan Tif'in bir nüshası birime/kişiye gönderilir diğerleri saklanır.			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Hurdalıkların Atılması Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b>  <b>Şube Müdürü</b>  <b>Kayıt Yetkilisi</b>  <b>Daire Başkanı</b>  <b>Harcama Yetkilisi</b>  <b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b>	<p>İlgili birimlerden evraklar gelir.</p> <p>Hurda yazısı, Kayıttan düşme teklif onay tutanağı, Hurda taşınır teslim listesi</p> <p>Birimdeki hurdaların araçlara istiflenmesi</p> <p>Taşınırın hurdalık alana intikali ve malzeme türüne göre ayrıştırılması</p> <p>Kayıttan Düşme İş Akışı</p>	<p>Üniversitemizin tüm birimlerinde hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen taşınırının daha sonra MKE kurumuna satılmak üzere listelere uygun şekilde hurdalık alana intikallerinin sağlanması.</p>	<p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 28</p> <p>Kurum İçi Uygulama/İşlemler ve Düzenlemeler</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Hurdaların Satılması İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b> <b>Şube Müdürü</b> <b>Kayıt Yetkilisi</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>Harcama Yetkilisi</b> <b>MKE Yetkilisi</b> <b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b>	<p>İlgili birimlerden evraklar gelir. (Rektörlük onay yazısı, satış komisyonu kararı, sevk tesellüm tutanağı, kantar fişi)</p> <p>İlgili evraklar dayanak gösterilerek satış işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Taşınırın cins ve miktarlarına göre MKE'nin düzenlemiş olduğu protokol imzalanır. SGDB'na bildirim yapılır.</p> <p>Teslimat sonrasında MKE tarafından SGDB'na taşınır bedelleri yatırılır.</p> <p>MKE'nin ödemesi sonrası SGDB cevap yazısı alınır ve dosyalanır.</p>	<p>Hurdalık alana atılan hurda taşınır ve malzemelerin Rektörlük Makamı tarafından kurulan satış komisyonu marifeti ile ilgili mevzuatları çerçevesinde MKE(Makine ve Kimya Endüstrisi) kurumuna hurda olarak satılması</p>	<p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 26-28</p> <p>8/6/1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname dayalı Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü 4. maddesi (7) numaralı paragrafi</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Kamu Kurumlarına Taşınır Devri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur Şube Müdürü Kayıt Yetkilisi Daire Başkanı Harcama Yetkilisi Taşınır Konsolide Yetkilisi Kurum Yetkilisi	<p>Kurumda tespit edilen ihtiyaç fazlası taşınır KBS İhtiyaç Fazlası Taşınır Modülünde yayımlanır.</p> <p>Dış Kurum talep eder.</p> <p>Talep ve onay sonrası Kurumlararası protokol düzenlenir.</p> <p>Protokol sonrası istenilen taşınır ilgili Kuruma teslim edilir.</p> <p>KBS-TKYS2den seçilen taşınır ilgili Kuruma devredilir.</p> <p>Devretme Tif'i oluşturulur.</p> <p>İmzalanan Tif'in bir nüshası Kuruma gönderilir. Diğer nüshalar dosyada muhafaza edilir.</p>	<p>Kurumumuzdan taşınır talebinde bulunan tüm kurumlara, Rektörlük Makamı onayı sonrası mevzuata uygun şekilde taşınırın devirlerini ve teslimatlarını yapmak</p>	<p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 31</p> <p>İhtiyaç Fazlası Taşınırın Bedelsiz devrine İlişkin 27 numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Yıl Sonu Sayım İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b> <b>Şube Müdürü</b> <b>Kayıt Yetkilisi</b> <b>Komisyon Başkanı</b> <b>Komisyon Üyeleri</b> <b>Harcama Yetkilisi</b> <b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b>	<p>KBS sisteminde yapılan tüm giriş/çıkış işlemleri tamamlanır.</p> <p>Ambarlara göre sayım komisyonu oluşturulur.</p> <p>Sistemden ambar sayım listesi dökümü alınır.</p> <p>Fiili ambar sayımı yapılır.</p> <p>Fiili sayımla sistem kayıtlarında görünen miktarlar eşit mi?</p> <p><b>E</b> Sayım Tutanağı oluşturulur.</p> <p><b>H</b> Sayım tutanağına fazlası girişleri yapılır.</p> <p>Fazla miktarlar için sayım fazlası Tif'i, noksan miktarlar için, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı şile sayım noksanı Tif'i oluşturulur.</p> <p>İmzalanan Tif'lerin bir nüshası birime gönderilir. Diğer nüshalar dosyada muhafaza edilir.</p>	<p>Ambarlarda bulunan taşınırların; Sayım Komisyonu marifeti ile, Sayım Tutanağı, ambar sayım listesi oluşturularak sayılması</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44</p> <p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------





T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Yılsonu Yönetim Hesabı İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b> <b>Şube Müdürü</b> <b>Kayıt Yetkilisi</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>Komisyon Başkanı</b> <b>Komisyon Üyeleri</b> <b>Harcama Yetkilisi</b> <b>Taşınır Konsolide Yetkilisi</b> <b>Muhasebe Yetkilisi</b>	<p>KBS Taşınır Raporlar panelinden gerekli raporların dökümü alınır.</p> <p>Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, En son düzenlenen Tif numarasını gösterir tutanak</p> <p>Belge ve cetveller önceden kurulan Sayım Kurulu Üyeleri tarafından imzalanır.</p> <p>Evraklar SGDB'na gönderilir. Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>İlgili evraklar dosyalanır.</p> <p>KBS Yılsonu işlemler sonlandırılır.</p>	<p>Ambarlarda bulunan taşınırların; sayım sonucunda bulunması sonrasında ilgili birimlere en son düzenlenen TİF no sunu gösterir tutanak, Taşınır Sayım Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Yönetim Hesabı cetveli ile yıllık hesapların verilmesi</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44</p> <p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 34</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Taşınır Teslim Alma ve Muayene Kabul İşlemleri İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Memur</b>	<p>İlgili birimden evraklar gelir. (Sipariş Mektubu, Fatura, Sevk İrsaliyesi, Teknik Şartname)</p>		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44
<b>Komisyon Başkanı</b>	<p>Firma tarafından getirilen taşınırların, mal muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından sipariş ve teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilir.</p>		18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6
<b>Komisyon Üyeleri</b>	<p>Ürün siparişe ve teknik şartnameye uygun mu?</p> <p><b>E</b></p> <p><b>H</b></p>		19 Aralık 2002 tarihli ve 24968 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
<b>Birim Teknik Üyesi</b>	<p>Mal Muayene ve Kabul Raporu düzenlenir.</p> <p>Tespit edilen eksiklik veya aksaklık firmaya bildirilir ve ivedilikle temini sağlanır.</p>	Satın alma birimlerinde alınan taşınırların, fatura, sevk irsaliyesi, Sipariş Fişleri vb. belgelere dayanarak ilgili firmalardan, muayene sonrası teslim alınması, teslim alındı belgesi düzenlenmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 53
<b>Birim Satınalma Memuru</b>	<p>Komisyon Üyeleri tarafından imzalanır.</p> <p>İmzalanan rapor ilgili birime gönderilir ve bir nüshası dosyalanır.</p>		4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 11 19 Aralık 2002 tarihli ve 24968 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Taşınırların Tasniflenmesi İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<b>Ambar Çalışanı</b>	<p>Muayenesi yapılan taşınırlar depoya alınır.</p>		
<b>Depo Sorumlusu</b>	<p>Taşınırlar muhasebat kod listesindeki, taşınır gruplarına ve cinslerine göre tasniflenir.</p>		
<b>Şube Müdürü</b>	<p>Stok kartları oluşturulup raflara yapıştırılır.</p>		
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	<p>Mal giriş/çıkışları bu kartlara işlenir.</p>	<p>Ambara, muayene sonrası alınan taşınırların muhasebat kod listeleri baz alınarak sarf ve demirbaş olmak üzere iki grupta tasniflenmesi. Bunların kendi aralarında detaylandırılarak gruplandırılması</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44</p> <p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 4-5-6</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	---------------------	------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Merkez Taşınır Ambarı

Sorumlular	Taşınırların İlgili Birime Teslimi İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur Ambar Sorumlusu Daire Başkanı Şube Müdürü Taşınır Kayıt Yetkilisi Daire Başkanı Harcama Yetkilisi	<p>Birimler Satınalma İstek Programından isteklerini yapar.</p> <p>İstenilen malzeme ambarda mevcut mu?</p> <p><b>E</b> <b>H</b></p> <p>Rektörlük taşınır isteklerini onaylar</p> <p>Satınalma İş Akışı</p> <p>Rektörlük tarafından talep edilir.</p> <p>Taşınırlar talep sırasına göre birimlere teslim edilir.</p>	<p>Birimlerin talep sıralarına göre hazırlanan taşınırlar, duruma göre Merkez Ambar İstek Belgesi veya Geçici İstek Belgesi karşılığında teslim edilirler</p>	<p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 44</p> <p>18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 6</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------