



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Taşınır Kayıt Kontrol İş Süreci

T.C.

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	21.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.10.2026/3
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Satın Alma 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.	Birim Sorumlusu	Satın Alma Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Muayene ve Kabul Tutanağını oluşturarak komisyona sunmak.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Taşınır İşlem Fişi ile muayene ve kabul komisyonunca onaylanan Muayene ve Kabul Tutanağı, Satın Alma Birimine gönderilmesi.	Birim Sorumlusu	Satın Alma Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Üniversitemiz okul ve birimlerinden gelen talepler doğrultusunda satın alınan malzemeleri yapılan planlama çerçevesinde ilgili birimlere tutanakla teslim etmek ve çıkış işlemlerini yaparak Taşınır İşlem Fişini onaylayarak talep eden okula iletmek.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Rektörlüğe bağlı idari birimlerimizin zimmet işlemlerini yapmak.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
11	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
12	Üniversitemize Başkanlığımız üzerinden, hibe-bağış yapılarak gelen dayanaklı taşınır ve tüketim malzemelerini taşınır kayıtlarına almak.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
13	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanılamayacak durumda olan hurda malzemelerin telkin işlemlerini yaparak hurda satışının yapılması için İdari Mali İşler aire Başkanlığı deposuna göndermek.	Birim Sorumlusu	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
14	Yıl sonu işlemler için Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve en son kesilen Taşınır İşlem Fiş no'suna ilişkin tutanakların hazırlanması onaya sunulması ve SGDB'ye gönderilmesi.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Öğr.Gör. Selçuk KURT			Cemal PAMUK Daire Başkanı	