



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İhtiyaç Planlamasının yapılmasına yardımcı olunması

İhtiyaçlar doğrultusunda Bağış, Devir, Satınalma veya iç imkanlarla elde edilen taşınır sayılarak teslim alınır

Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır Ambara alınır.

**Tüketim Malzemesi**  
İstek karşılığında kişilere veya ortak kullanım alanına verilen sarf malzemelerin tüketim çıkışının yapılması

**Demirbaş Malzemesi**  
Kişilere veya ortak kullanım alanına verilen dayanıklı taşınırın zimmet işleminin yapılması

Depoda bulunan demirbaş malzemesi istek karşılığında devir, bağış, satış işlemlerinin yapılması

Tüketim çıkışı yapılmayan malzemelerin ambar da kalması

Kullanım sonucu yıpranan, kırılan, bozulan vb. taşınırın kayıtlardan düşümlerinin yapılması

Bütün bu işlemlere bağlı olarak taşınır yıl sonu hesabının kapatılıp dönem raporlarının ve cetvellerin hazırlanması

Taşınır kayıt yetkilisi  
Taşınır kontrol yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi  
Taşınır kontrol yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisi  
Taşınır kontrol yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi (TKYS)

Taşınır Teslim Belgesi  
Taşınır İstek Belgesi  
Taşınır İşlem Fişi (TKYS)

Taşınır İşlem Fişi(TKYS) Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı  
Muhasebe İşlem Fişi(KBMYBS)

Harcama Birimi Mal Yönetim Hesabı  
Cetveli Taşınır Sayım Döküm cetveli(TKYS)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN