



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### Taşınır mal işlemleri

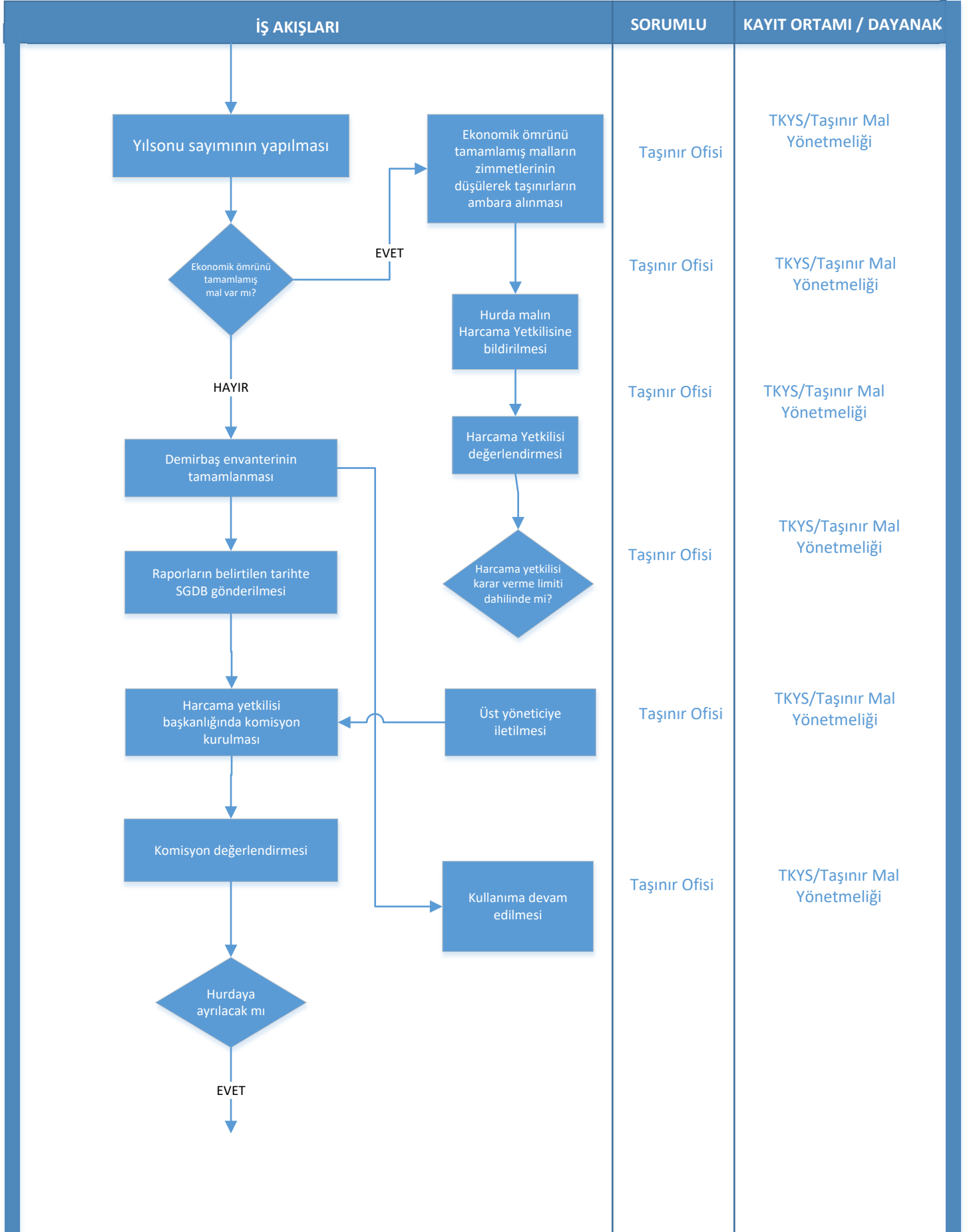
Doküman No	S4.3.4/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/3

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>İlgili belgeler ile taşınırın kontrol bölgesine alınması</p> <p>İlgili Birime iade</p> <p>Miktarsal kontrolün yapılması</p> <p>Eksik Var mı?</p> <p>Eksiklerin tamamlanmasının takibi</p> <p>Malın teslim alınması, Depo Girişinin Yapılması, Muayene Komisyonu Tarafından Kontrol Edilmesi, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve Harcama Birimine gönderilmesi</p> <p>Malzemenin Depo Girişi Yapılması</p> <p>Malzeme talebinin alınması</p> <p>Depodan malzemenin çıkışının yapılması</p> <p>Diğer birimlere devir yapılacak mı?</p> <p>Malzemenin İMİD içerisinde zimmet veya tüketime verilmesi</p> <p>Yılsonu sayım komisyonunun oluşturulması</p> <p>Çıkış yapılacak mı?</p> <p>İlgili birime taşınır işlem kayıt fişi ile devredilmesi</p> <p>İlgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından giriş kaydının yapılması ve SGDB na bildirilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	<p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p>	<p>EBYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TKYS/Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
Hazırlayan Hilal ZARFLIOĞLU Şube Müdürü	Onaylayan Yücel CİN Daire Başkanı	Yürürlük Onayı Kalite Koordinatörlüğü



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**  
**Taşınır mal İşlemleri**

Doküman No	S4.3.4/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/3



Hazırlayan  
Hilal ZARFLIOĞLU  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Yücel CİN  
Daire Başkanı

Yürürlük Onayı  
Kalite Koordinatörlüğü



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### Taşınır mal işlemleri

Doküman No	S4.3.4/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3/3

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Maddi değeri var mı?</p> <p>HAYIR → Kayıtlardan düşülerek, hurdaya ayrılarak imha edilmesi</p> <p>Hurda olarak satılması veya hibe edilmesi için Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisinden onay alınması</p> <p>Tutanak tutulması (ekleri ile birlikte)</p> <p>SGDB Muhasebe Birimine bildirilmesi</p>	<p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p> <p>Taşınır Ofisi</p>	<p>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Tutanağı</p> <p>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Tutanağı</p> <p>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Tutanağı</p> <p>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Tutanağı</p>

Hazırlayan

Hilal ZARFLIOĞLU  
(Şube Müdürü)

Onaylayan

Yücel CİN  
(Daire Başkanı)

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatörlüğü