

	TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİNİN İŞ AKIŞ SÜRECİ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-İAPR-015	Yayın Tarihi: 01.01.2026	Revizyon Tarihi: Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Süreci İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Fakültemizdeki taşınırların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi verileriyle karşılaştırılıp, fiili sayımlarının yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesapları ile Fakültemizde hesaplarının tutturulması
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sorumlusu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	İdari Ofisler, Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	Fakültemiz mülkiyetindeki taşınır malların yıl sonu itibarıyla mevcut durumunu, yıl içindeki tüm giriş-çıkış hareketlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak belgelemek ve muhasebe birimi (SGDB) ile mutabakatı sağlayarak hesabını vermek.
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Raporları, Cetvelleri, İşlem Fişleri, Kuruş Farkı Cetveli
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	- Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Harcama yetkilisi tarafından Olur'la görevlendirilmesi, - Sayımın yapılması, - Eksik veya fazla çıkan taşınırın tespiti ve buna uygun işlemlerin yapılması, - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile hesap kayıtlarının karşılaştırılması, düzeltme işlemlerinin yapılması ve ilgili cetvellerin düzenlenerek taşınır konsolidite görevlisinin onayına sunulması
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yıl sonu sayım tutanaklarının zamanında ve eksiksiz bir şekilde Sayıştay ve S.G.D.B.'na sunulması

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu	Onaylayan: Dekan
--	--	-------------------------



TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-İAPR-015

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başla

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılsonu işlemlerinin yapılması için EBYS üzerinden bildirim yapılır.

Taşınır Kayıt Birimi tarafından sayım yapılır.

- Sayım Tutanakları
- Taşınır Sayım Döküm Cetveli
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
- Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
- En Son Tif No'sunu Gösteren Belge Tutanak

KBS'den çıktısı alınan bu belgeler
-Harcama Yetkilisi
-Sayım Komisyonu
-Taşınır Kontrol Yetkilisi
-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taraftan imzalanır.

İlgili belgelerden 3 nüsha alınır.
- 1 nüsha harcama biriminde tutulur.
- 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 1 nüsha istendiğinde Sayıştay denetçilerine verilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

İşlem Sonu

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Harcama Yetkilisi
- Sayım Komisyonu
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- EBYS

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- KBS

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- KBS

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan