



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 1 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (SATINALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Malzemeler ilgili firmalar tarafından fatura ile teslim edilir.	
	Satın Alma Onaylı Sipariş Fişi ile sayılarak teslim alınır.	
	Muayene Kabul Komisyonu, Malzemelerin Teknik Şartnameye uygunluğunu kontrol eder. Malzemelerin Şartnameye Uygun olması halinde Satın Alma Giriş Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (3 Nüsha)	
	Düzenlenen T.İ.F 'ler İlgili Birimlere Gönderilir. * 1 Adet Nüsha Birimde Kalır * 2 Âdeti Satın Alma Birimine Gönderilir.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 2 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (DEVİR GİRİŞ YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Birim Taşınır İstek Belgesi düzenler. İlgili Harcama Yetkilisi Onayı ile talep eder.	
	İstek kabul edilirse süreç başlar.	
	Devir Eden birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi düzenler. Taşınır İstek Belgesine istinaden 3 Nüsha düzenler. Düzenlenen T.I.F'ler ilgili birimlere gönderilir. * 1Adeti Çıkış yapan birime gönderilir. *1 Âdeti birimde kalır.	
	Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. *2 Nüsha Düzenlenir. * 1 Âdeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 3 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (KAYIT-ÇIKIŞ) (DEVİR ÇIKIŞI)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	İhtiyacı olan birim Taşınır İstek Belgesi düzenler.	
	İstek kabul edilirse süreç başlar.	
	Devir eden birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi düzenler. Taşınır İstek Belgesine istinaden 3 Nüsha düzenler. Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. 2 Nüsha düzenlenir. * 1 Adeti Çıkış yapan birimine gönderilir * 1 Adeti biriminde kalır.	
	Düzenlenen T.İ.F 'ler ilgili birimlere gönderilir. * 1 Adeti Nüsha birimde Kalır * 1 Adeti Giriş yapan birimine gönderilir * 1 Adeti Muhasebeye gönderilir.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 4 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (KAYIT-ÇIKIŞ) (ZİMMET VERME)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler. Birim Yöneticisine Sunar.	
	İstek Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine gönderilir.	
	İstek kabul edilip süreç başlatılır. Zimmet Fişi Düzenlenir. (2 Nüsha) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Sicil Numaraları ile ilgili deftere çıkış kaydı yapılır.	
	Bir kodlama yapılır, Demirbaş Oda Listesi hazırlanıp teslim edilir.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 5 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (KAYIT-ÇIKIŞ) (ZİMMET DÜŞME)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Kişinin Zimmetindeki malzemeler kontrol edilir.	
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi malzemeyi sayarak ve kontrol ederek teslim alır.	
	Malzemeler eksik değilse, Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenir	
	Malzemeler eksik ise; Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 6 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (KAYIT-ÇIKIŞ) (TÜKETİM ÇIKIŞ)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Taşınır İstek Belgesi düzenlenir.	
	İstek kabul edildikten sonra, Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir.	
	Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu düzenlenir. (3 Aylık Dönemler Halinde.)	
	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından çıkış kaydı yapılır.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 7 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Taşınırların Sayım İşlemleri 1-Yıl Sonunda Yapılır. 2-Harcama Yetkilisinin İsteddiği Zamanlarda Yapılır. 3- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin Değişmesinde Yapılır. 4- Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi Tarafından Yapılır.	
	Sayım Komisyonu tarafından yapılan sayımlar ile ambar sonuçları tutup tutmadığına bakılır. Sayım sonuçları tutuyorsa, tutanaklar Komisyon Tarafından imzalanır.	
	Sayım sonuçlarında FAZLA var ise; ilgili komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Sayım fazlası olarak kayıtlara alınır. Taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir.	
	Sayım sonuçlarında EKSİK Var ise; kamu zararının tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır.	
	Bitiş	



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/12
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 8 / 8

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (YIL SONU İŞLEMLERİ)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Tuğba Aslan	Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır. 1- Yıl Sonu Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli 4- Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen Es Son TİF Numarası	
	İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.	
	Say 2000 Hesapları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanıp Konsolide Görevlisine Verilir.	
	Yıl sonu hesapları kapatılır.	
	Bitiş	