



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
Ege Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Taşınır Kayıt Birimi Taşınır Kayıt
İş Akış Çizelgesi

Döküman No	İA-İİF-059
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon No	1

TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DÖKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLA	Satınalma İşlemi ilgili yazışmalar	EBYS
Uygulama	İlgili Personeller	Satın alınan malzemeler veya hiber/bağışla gelen taşınır birime teslim edilir.	Malzeme kurulum Gerektiriyorsa satıcının kurulum yapması istenir	Fatura ve evrak
Uygulama	İlgili Personeller	Muayene işlemi hemen yapılabilir mi?	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı	Word
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu/ Sorumluları	EVET Malzeme ile ilgili şartnameye göre muayene edilmesi, Muayene Komisyon Tutanağı Hazırlanması	Malzemenin uygunluğu Birim Amiri/Amirleri ve üyeler tarafından incelenip onaylanır.	KBS
Uygulama	İlgili Personel	Muayenesi kabul edilen malzemelerin 2 adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi	Taşınır İşlem Fişleri KBS sistemde işlenir	TİF D
Uygulama	İlgili Personel	1 adet Taşınır İşlem Fişi Stratejisi Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, 1 nüshası dosyadan muhafaza edilir.	Evrak arşivlenir. (Ödeme Emri Belgesi)	
		BITİŞ		

--	--	--	--	--

MEVZUAT

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

HAZIRLAYAN AYLİN KARABAL Taşınır Kayıt	KONTROL EDEN S.Özge PEKDEMİR Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr. Dilek DEMİRHAN DEKAN
---	---	---