



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Ayniyat Sarf Malzeme Alımı- İş Akış Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İhtiyaç taleplerinin toplanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Hazırlanan talep formunun imzaya sunulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Ambar ayniyat sorumlusundan ihtiyaçlar temin edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
5	Birim Sorumlusu	İhtiyaçlar personele gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	A – Giriş İşlemleri		
2	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
3	Birim Sorumlusu	Defter Kayıtları yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
4	Birim Sorumlusu	150 Kodunda kayıtlı malzemeler Tüketim Malzemeleri Defterine yazılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Sorumlusu	253–254-255 Kodunda Kayıtlı Malzemeler Dayanıklı Tasınırlar Defterine yazılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
6	Birim Sorumlusu	B – Çıkış İşlemleri		
7	Birim Sorumlusu	Taşınır İstek Belgesi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
8	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
9	Birim Sorumlusu	Dayanıklı Tasınırlar Kullanıma Verilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
10	Birim Sorumlusu	Demirbas, Makine ve Cihazlar Zimmet Fisi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
11	Birim Sorumlusu	Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilen dayanıklı tasınırlar için; Dayanıklı Tasınırlar Listesi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
12	Birim Sorumlusu	Tüketim Malzemeleri; ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını taşıyan Tasınır istek Belgesi karşılığında verilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Mal Teslim Alma İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Oluru hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Malın kontrol edilerek depoya alınır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
4	Birim Sorumlusu	Fatura bilgilerine göre TKYS programına mal girişlerinin yapılması. Harcama Bilgilerinin HYS girilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS

HAZIRLAYAN Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	GİRİŞ İŞLEMLERİ		
2	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem Fişi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
3	Birim Sorumlusu	Harcama birimi Tasınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi düzenlenir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
3	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS - EBYS
4	Birim Sorumlusu	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		
8	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem Fişi hazırlanır.		TKYS
9	Birim Sorumlusu	Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS - EBYS
10	Birim Sorumlusu	150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
11	Birim Sorumlusu	Dekanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS - EBYS

HAZIRLAYAN Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Taşınır İstek Belgesi/Resmi Talep Yazısı hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Stokta mevcut ise Talebin karşılanması Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılarak Malzeme kişiye teslim edilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Stokta mevcut değil ise Olmayan malzemenin alınması için Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi Talebin karşılanması Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılarak Malzeme kişiye teslim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Taşınır Mal Sayımı ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	
1	Birim Sorumlusu	Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak Personelin Müdür tarafından belirlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırın fiili sayımlarının yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	Taşınır Sayım Tutanağı hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Birim Sorumlusu	Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
8	Birim Sorumlusu	Eksik ise → 1-Taşınır çıkış işleminin yapılması 2-Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
9	Birim Sorumlusu	Fazla ise → 1-Taşınır giriş işleminin yapılması 2-Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
10	Birim Sorumlusu	Eşit ise →	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
11	Birim Sorumlusu	Saymanlık Taşınır Hesapları ile Fakülte Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması ↓	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
12	Birim Sorumlusu	Hesaplar tutuyor mu?	Birim Sorumlusu	
13	Birim Sorumlusu	Hayır → Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması	Birim Sorumlusu	TKYS
14	Birim Sorumlusu	Evet → Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması	Birim Sorumlusu	TKYS

HAZIRLAYAN Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Taahhütlerin Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	
1	Birim Sorumlusu	Muayenesi yapılan ve giriş düzenlenmiş mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
2	Birim Sorumlusu	Muayene kabul tutanağı düzenlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
3	Birim Sorumlusu	Girişi düzenlenmiş mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
4	Birim Sorumlusu	Taahhüt İşlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Sorumlusu	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Müdürlük havaleli olarak gelmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
6	Birim Sorumlusu	İstekler karşılanarak Taahhüt İşlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Birim Sorumlusu	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
8	Birim Sorumlusu	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Yıl Sonu Mal Sayımı İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	
1	Birim Sorumlusu	Her yılın son ayında sayım komisyonunda yer alacak personelin Müdürlük tarafından belirlenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Sorumlusu	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanak hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
6	Birim Sorumlusu	Müdürlük Onayı alınır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB'ye onaya gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS - EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fürüzan TİNTİN Bilgisayar İşletmeni	Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri