



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Giriş İşlemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Sorumlusu	Tüketim Malzemeleri Defterine yazılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
6	Birim Sorumlusu	253-254-255 Kodunda Kayıtlı Malzemeler Dayanıklı Tasınırlar Defterine yazılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Birim Sorumlusu	Çıkış İşlemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
8	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 Fişi 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 İstek Belgesi karşılığında verilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Sarf Malzeme Alımı İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	İhtiyaç taleplerinin toplanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Hazırlanan talep formunun imzaya sunulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
3	Birim Sorumlusu	İhtiyaçlar temin edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
4	Birim Sorumlusu	İhtiyaçlar personele gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
5				
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	GİRİŞ İŞLEMLERİ		
2	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem Fişi hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
3	Birim Sorumlusu	Harcama birimi Taşınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi düzenlenir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
4	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS - EBYS
5	Birim Sorumlusu	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		TKYS
6	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem Fişi hazırlanır.		TKYS
7	Birim Sorumlusu	Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırın 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
8	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
8	Birim Sorumlusu	Ekim ayında denlenecek dönemler itibariyle kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son is	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS - EBYS
9				
10				
11				
12				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
6	Birim Sorumlusu	Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBS
7	Birim Sorumlusu	Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanak hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS EBS
8				
8				
9				
10				
11				
12				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü