



Muş Alparslan
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dökümanlar
GİRİŞ İŞLEMLERİ		
Satın alınan ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muayene Kabul Komisyon Tu.
Komisyon onayından sonra mal ve malzemelere ait TİF düzenlenir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
Düzenlenen Taşınır İşlem Fişine ait Varlık İşlem Fişi Oluşturulur ve Mali Yönetim Sistemine Gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Varlık İşlem Fişi
Bağış Yoluyla elde edilen taşınırlar taşınır işlem fiş düzenlenir ve fişe ait Varlık İşlem Fişi oluşturulur ve gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Varlık İşlem Fişi
Üniversitemiz birimlerinden devir alınan sarf ve demirbaşlara ait Taşınır İşlem Fişlerini onaylanır, ilgili depolara kayıt edilir, Varlık İşlem Fişi oluşturulup Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden Muhasebeye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Varlık İşlem Fişi
ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		
Tüketim Suretiyle (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi Listesi Taşınır İşlem Fişi
Kullanım Suretiyle (Dayanıklı Taşınırlar)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Teslim Belgesi
Devir Suretiyle (Ambarlar arası devir)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Varlık İşlem Fişi
Kullanılmaz hale gelme, hurdaya ayrılma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay T. TİF ve VİF
YIL SONU İŞLEMLERİ		
Yılsonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, komisyonlarının kurumasının sağlanması, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların ilgili kurumlara bildirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Tutanağı Sayım Tutanağı (Boş Ambar) Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Sorumlu Birim/Personel :Mehmet Ali ARSLAN

O N A Y