



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
TAŞINIR KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-015

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 2

## 1. AMAÇ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca hibe, bağış ya da satın alma suretiyle edinilen taşınırların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabı verilmesi, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmak.

## 2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.Maddesine dayanılarak, taşınır kayıt kontrol birimi tarafından tüketim ve demirbaş malzemelerle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

**Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan kişiyi ifadeyi,

**TKYS:** Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemini ifade eder.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Demirbaş ve tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) (<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sisteme görevli taşınır kayıt yetkilisi kendi şifresi ile giriş yaparak, tüm işlemleri sistemin yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

### 5.2. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Malzeme Girişi Süreci

Muayene Kabul Komisyon Kurulundan geçmiş olan ürünler/malzemeler faturası ile satın alma/tahakkuk birimine gelir. Gelen ürünlerin/malzemelerin giriş işlemleri TKYS'de durumuna göre dayanıklı taşınır veya tüketim malzemeleri olarak kayıt edilir. Üniversitenin diğer birimlerinden bağış veya devir yolu ile gelen dayanıklı tüketim malları TKYS'de malzeme giriş sürecine göre kayıt edilir.

### 5.3. Taşınır Kayıt Kontrol Malzeme Çıkış Süreci

TKYS'de birim için istek yetkilisi tanımlanır. Sistemde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin listesini buradan gören istek yetkilileri, ihtiyaçları doğrultusunda sistem üzerinden talepte bulunurlar. Taşınır kayıt yetkilisi, müdüre istekleri sistem üzerinden talep çıktısı ile onaya götürür. Müdürün onaylaması halinde ürünler ilgili birime sistem üzerinden malzemeler tüketim malzemesi çıkış fişi veya taşınır teslim (zimmet) fişi ile çıkışları yapılarak kullanıcılara teslim edilir. Ayrıca üniversite arasındaki diğer birimlere devir yolu ile dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi çıkışı TKYS üzerinden devir çıkış işlemleri kısmına kayıt edilerek gerçekleştirilir.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-015**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 2 / 2**

#### 5.4. Taşınır Kayıt Kontrol Sayım Süreci

Sayım Döküm Cetveli TKYS üzerinden 2 (iki) nüsha halinde çıktı alınarak gerekli kontrolleri ve varsa düzeltmeler yapılır. Yılsonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yapılacak bilgilendirmeden önce Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, başkanlığa elden teslim edilerek onaylandığına dair paraf ve kaşe karşılığında alınır. Taşınır sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, sayım tutanağı, en son işlem yapılmış taşınır işlem fişi, tarih ve sayısını gösterir tutanak üst yazısı ile strateji geliştirme daire başkanlığına her mali yılın sonunda gönderilir.

#### 5.5. Taşınır Kayıt Kontrol Hurdaya Ayırma veya İmha Etme Süreci

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 (üç) kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon, ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshası eklenir.

#### 5.6. Taşınır Mal Yönetim Hesabı

Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynaklarının kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibariyle hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

#### 5.7. Bakım Onarım İş Akış Süreci

Yazılı bakım onarım talebi geldikten sonra ilgili teknik personel keşif yaparak; bakım onarım talebi eldeki mevcut imkanlarla ya da piyasadan bakım onarım hizmeti alarak gerçekleştirilir.

### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKK-002 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DKK-017 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- DKK-018 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- DKY-058 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- DKY-031 Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- DKY-033 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri
- DKY-032 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Ekleri

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL EDEN  | ONAYLAYAN        |
|--------------------------------------|---|------------------|
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE KREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ | KURUMSAL YETKİLİ |