




TAŞINIR KAYIT GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İhtiyaçlar doğrultusunda temin edilen mal ya da malzeme, ilgili sisteme kaydedilerek girişleri yapılır.	İhtiyaçlar doğrultusunda temin edilen mal ya da malzeme, ilgili mevzuat kapsamında sisteme kaydedilerek girişleri yapılır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönet. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönet. KBS - TKYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlgili Birimler Bağışçılar	Temin yöntemi?	Mal ya da malzemenin temin edilme yöntemine göre farklı işlem gerçekleştirilir. Devir olarak temin edilecek mal ya da malzeme için "Taşınır İstek Belgesi" hazırlanarak ilgili birime gönderilir. Bağış olarak kabul edilen malzeme teslim alınarak işlemleri devam eder.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ÜBYS KBS - TKYS KDDB Çalışma Rehberi KDDB Yönergesi
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Satın alma	Satın alma yoluyla temin edilen mal ya da malzemenin sayımı ve ön kontrolleri yapılarak depoya alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Devir	Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından işlemleri yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Bağış	Muayene ve kabul işlemi sorunsuz tamamlandı mı?	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Evet	Mal ya da malzemeyi temin eden sağlayıcı ile görüşerek sorun giderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Hayır	Muayene ve kabul tutanağı hazırlanır ve imzalanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Devir alınacak ilgili birime Taşınır İstek Belgesi iletilir.	İşlemleri tamamlanan mal/malzeme teslim alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Mal/malzeme teslim alınır.		

2

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü	Gülşen Erdem Satınalma Şube Müdürü <small>Bu belge, güvenli elektronik imzayla imzalanmıştır.</small>	Dr. Aynur Ersoy Çavaş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/005/24 İlk Yayın Tar.: 9.04.2026 Rev. No/Tar.: 00/...
	TAŞINIR KAYIT GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

Satin Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Mal ve malzemenin KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydı yapılır. Varlık İşlem Fişi (VİF) düzenlenir ve ilgili belgelere eklenir. </div> <p>↓</p>	Kabulü yapılan mal/malzemenin KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girişi yapılarak Varlık İşlem Fişi düzenlenir. Temin edilen mal ya da malzeme için ödeme süreçleri varsa bu süreçlerde kullanılması için bir kopya Varlık İşlem Fişi (VİF) Satın Alma Birimine gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS-TKYS ÜBYS
Satin Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Sisteme kaydedilen mal ya da malzemenin muhasebeleşmesi için oluşturulan VİF Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. </div> <p>↓</p>	Sisteme kaydedilen mal ya da malzemenin muhasebeleşmesi için oluşturulan VİF Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	KBS-TKYS ÜBYS
Satin Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;"> İşlem sonlandırılır. </div>	Birim arşivinde saklanmak üzere bir kopya Varlık İşlem Fişi (VİF) ilgili klasörde saklanarak işlem sonlandırılır.	KBS-TKYS ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülşen Erdem Satin Alma Şube Müdürü	Gülşen Erdem Satin Alma Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imzayla imzalanmıştır.</i>	Dr. Aynur Ersoy Çavaş Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı