




TAŞINIR KAYIT ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Sistemde kayıtlı taşınır ya da taşınmaz mal ya da malzemeler için farklı amaçlarla çıkış işlemi yapılmaktadır.	Sistemde kayıtlı mal ya da malzemeler için farklı amaçlarla çıkış işlemi yapılmaktadır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönet. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönet. KBS-TKYS ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Çıkış işleminin amacı	Çıkış işleminin amacı belirlenir. Devir, düşüm (kayıp/hurda) ya da ihtiyaçlar doğrultusunda kullanıma sunulmak üzere zimmet amacı ile sistem üzerinden çıkış işlemi yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS-TKYS ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Farklı birimlerden gelen Taşınır İstek Belgesi üzerine Harcama Yetkilisinin uygun görüşü alınır. Yıpranan ya da kayıp beyanında bulunan taşınır için Harcama Yetkilisinin bilgisi dahilinde Düşüm Komisyonunun değerlendirmesine sunulur ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanarak imzalar tamamlanır.	Devir işlemi farklı birimlerden gelen talep üzerine Harcama Yetkilisinin onayı alınarak başlatılır. Yıpranan ya da kayıp beyanında bulunan taşınır için Harcama Yetkilisinin bilgisi dahilinde Düşüm Komisyonunun değerlendirmesine sunulur ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanarak imzalar tamamlanır. Personel talep ya da ihtiyaçlarına göre ambarında bulunan mal ya da malzeme Harcama Yetkilisinin uygun görüşü üzerine ilgiliye zimmetlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS-TKYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Personel talep ya da ihtiyaçlarına göre ambarında bulunan mal ya da malzeme Harcama Yetkilisinin uygun görüşü üzerine zimmetlenir.	Mal ya da malzeme için zimmet ya da devir işlemi yapılan kişiye teslim edilir. Hurdaya ayırma işlemi yapılacaksa ilgili komisyon kararına ve mevzuata göre işlem yapılarak hurdaların teslim edileceği birim ya da kişiye teslim edilir. Kayıp mal ya da malzemeler için bedeli tahsis edilmek üzere işlemler yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS-TKYS ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Mal/malzeme teslim edilir.	KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde çıkış kaydı yapılarak Varlık İşlem Fişi düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği TKYS ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	KBS-TKYS üzerinden çıkış işlemi yapmak üzere amacına yönelik işlem seçilerek Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve ilgili belgelere eklenir.		

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/005/25 İlk Yayın Tar.: 9.04.2026 Rev. No/Tar.: 00/...
	TAŞINIR KAYIT ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>2</p> <p>Sistemden devir, kayıp ya da hurda amacı ile çıkışı yapılan mal ya da malzemenin muhasebeleşmesi için oluşturulan VİF Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	Sistemden devir, kayıp ya da hurda amacı ile çıkışı yapılan mal ya da için oluşturulan VİF Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Zimmet işlemi için zimmete verilen ilgiliye bir kopyası verilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS-TKYS ÜBYS
Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>İşlem sonlandırılır.</p>	Birim arşivinde saklanmak üzere bir kopya Varlık İşlem Fişi (VİF) ilgili klasörde saklanarak işlem sonlandırılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS-TKYS ÜBYS



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