



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek”

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Ayniyat Bürosu

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No.     | ZTF/İAŞ/0001 |
| Yayın Tarihi    | 22.12.2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

## SATIN ALINAN TAŞINIRIN MUAYENE KABUL VE GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                                         | İŞ AKIŞI                                                                                                                                                                                                                                             | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Planlama     | İlgili Personel                                 | BAŞLANGIÇ<br>Satin alınan taşınırın birim ambarına teslim edilir                                                                                                                                                                                     | -Satin alınan taşınırın birim ambarına teslim edilir                                                                                                                                                                               |                 |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | Taşınır malzeme fiziki muayene ve kabul işlemi                                                                                                                                                                                                       | -Taşınır malzeme fiziki muayene ve kabul işlemi                                                                                                                                                                                    | -KBS            |
|              |                                                 | Kurulumu yapılması gereken malzemelerin çalışır vaziyette yerinde kontrolü                                                                                                                                                                           | -Satin alınan taşınırın kurulum yapılması gerekiyor ise kurulumunun yaptırılıp çalışır vaziyette yerinde kontrolü yapılır                                                                                                          | -KBS            |
| Kontrol Etme | Birim Sorumlusu /Sorumluları (Dekan Yardımcısı) | Muayene yapılabiliyor mu?<br>Evet: İlgili mevzuata ve şartnameye göre muayene edilmesi muayene ve kabul raporu düzenlenmesi yetkiliye teslim edilmesi<br>Hayır: Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek taşınırın kabulü yapıla kadar muhafaza edilmesi | -Talebin uygunluğu Birim Amiri / Amirleri tarafından onaylanır.                                                                                                                                                                    |                 |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Taşınır işlem fişi düzenlenmesi                                                                                                                                                                                                                      | -Taşınır geçici alındı belgesi düzenlenen malzemenin kusuru var ise ve düzeltilemiyor ise iade edilir.                                                                                                                             |                 |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Muhasebe bürosuna teslim<br>BİTİŞ                                                                                                                                                                                                                    | -KBS Sisteminden taşınır işlem fişi düzenlenerek muhasebeye gönderilir<br>-Taşınır İşlem fişi ve muayene ve kabul raporu muhasebe bürosuna teslim edilir<br>2 nüsha Taşınır işlem Fişi ve Muayene kabul komisyon raporu dosyalanır | -KBS            |

### MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

|                                                                        |                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Burcu GÜNAY<br>Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi | <b>KONTROL EDEN</b><br>Mehmet KESKİN<br>Yönetim Sistemleri Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof.Dr.İsmail Can PAYLAN<br>Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek”

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Ayniyat Bürosu

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No.     | ZTF/İAŞ/0002 |
| Yayın Tarihi    | 15.12.2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

## KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                                         | İŞ AKIŞI                                            | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                                                                       | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Planlama     | İlgili Personel                                 | BAŞLANGIÇ                                           |                                                                                                                                           |                 |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | Demirbaş malzeme ve evraklarının gelmesi            | -Demirbaş malzeme ve evraklarının ilgili kişilerden gelmesi                                                                               | -EBYS           |
|              |                                                 | Demirbaş kontrolü                                   | -Gelen malzemenin fiziki kontrolünün yapılması                                                                                            |                 |
| Kontrol Etme | Birim Sorumlusu /Sorumluları (Dekan Yardımcısı) | Kayıttan düşme teklifinin komisyona iletilmesi      | -Düşüm yapılmasına karar verilen demirbaşın Kayıttan Düşme Teklif komisyonuna bildirilir.                                                 |                 |
|              |                                                 | Kayıttan düşme teklif onay tutanağının hazırlanması | -Komisyon kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenler.                                                                                | -KBS            |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Hurda malzemelerin M.K.E. teslimi                   | -Hurda malzemeler gerekli yazışmalar yapılarak M.K.E. teslim edilir                                                                       | -KBS, EBYS      |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Taşınır işlem fişinin oluşturulması                 | -Hazırlanan kayıttan düşme teklif ve onay tutanağına ile birlikte taşınır işlem fişi oluşturulup Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. | -KBS, EBYS      |
|              |                                                 | BİTİŞ                                               |                                                                                                                                           |                 |

### MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

|                                                                        |                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Burcu GÜNAY<br>Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi | <b>KONTROL EDEN</b><br>Mehmet KESKİN<br>Yönetim Sistemleri Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof.Dr.İsmail Can PAYLAN<br>Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek”

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Ayniyat Bürosu

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No.     | ZTF/İAŞ/0003 |
| Yayın Tarihi    | 22.12.2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

## BAĞIŞ ,HİBE VE DÖNER SERMAYE KAYNAKLARINDAN GELEN TAŞINIRLARIN İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                                         | İŞ AKIŞI                                                                                            | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                                                 | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Planlama     | İlgili Personel                                 | <b>BAŞLANGIÇ</b>                                                                                    |                                                                                                                     |                 |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | Bağış, hibe veya döner sermaye kaynaklarından edinilen demirbaş malzemelerin birime gelmesi         | -Bağış, hibe veya döner sermaye kaynaklarından edinilen demirbaş malzemelerin kayda alınması için birime gönderilir | -EBYS           |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | Kişilerden veya kurumlardan birime bağışlanan demirbaşlarla ilgili olarak evrakların birime gelmesi | -İlgili birimden bağışlanan demirbaş ile ilgili evrakların birime ulaşması                                          | -EBYS           |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | Döner sermayeden alınan malzemelerin kayıtlara geçirilmesi için birime gönderilmesi                 | -Talep uygun görülmediğinde ilgili personel iade edilir.                                                            | -EBYS           |
| Kontrol Etme | Birim Sorumlusu /Sorumluları (Dekan Yardımcısı) | Demirbaşın faturası var mı?                                                                         | -Faturası olan demir baş için taşınır işlen fişi düzenlenir                                                         | -KBS            |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Evet                                                                                                | -3 kişiden oluşan fiyat takdir komisyonu fiyat belirlenir                                                           |                 |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Taşınır işlem fişi düzenlenmesi                                                                     | -Taşınır işlem fişi döner sermaye, ilgili firma ve strateji daireye üst yazı ile gönderilir                         | EBYS            |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | Taşınır işlem fişi ilgili birime gönderilir                                                         |                                                                                                                     |                 |
|              |                                                 | <b>BİTİŞ</b>                                                                                        |                                                                                                                     |                 |

### MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

|                                                                        |                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Burcu GÜNAY<br>Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi | <b>KONTROL EDEN</b><br>Mehmet KESKİN<br>Yönetim Sistemleri Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof.Dr.İsmail Can PAYLAN<br>Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Ayniyat Bürosu

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No.     | ZTF/İAŞ/0004 |
| Yayın Tarihi    | 22.12.2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

## TAŞINIR KAYIT BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                                         | İŞ AKIŞI                                                                                                                                                                                                    | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                        | DOKÜMAN / KAYIT                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Planlama     | İlgili Personel                                 | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Taşınır Kayıt demişbaş listesi</p>                                                                                                                                                      | Taşınır kayıtlarındaki demirbaş listesi alınır.                                            | KBS                                                                      |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | <p>Sonuçların karşılaştırılması</p>                                                                                                                                                                         | Birimde yapılan sayım sonuçları ve taşınır kayıtlarındaki demirbaşlar karşılaştırılır.     | KBS                                                                      |
| Kontrol Etme | Birim Sorumlusu /Sorumluları (Dekan Yardımcısı) | <p>Sayım noksanı olarak demirbaş kaydı yapılır</p> <p>Eksik demirbaş var ise</p> <p>Sayım fazlası olarak çıkışı yapılır</p> <p>Fazla demirbaş var ise</p> <p>Sonuçlar aynı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> | Sonuçlar aynı değil ve eksik demirbaş var ise sayım noksanı olarak demirbaş kaydı yapılır. | KBS                                                                      |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | <p>Sayım sonucu birim listeleri imzatlılır.</p>                                                                                                                                                             | Sonuçlar aynı değil ve fazla demirbaş var ise sayım fazlası olarak çıkışı yapılır.         | KBS                                                                      |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | <p>BITİŞ</p>                                                                                                                                                                                                | -Karşılaştırmanın doğruluğu Birim Amiri / Amirleri tarafından onaylanır.                   | -Karşılaştırmanın doğruluğu Birim Amiri / Amirleri tarafından onaylanır. |
|              |                                                 |                                                                                                                                                                                                             | Listeler sayım kuruluna imzalatılır                                                        | Strateji Daire Başkanlığı ve sorumlu personel tarafından dosyalanır      |

### MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

|                                                                        |                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Burcu GÜNAY<br>Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi | <b>KONTROL EDEN</b><br>Mehmet KESKİN<br>Yönetim Sistemleri Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof.Dr.İsmail Can PAYLAN<br>Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek”

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Ayniyat Bürosu

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No.     | ZTF/İAŞ/0005 |
| Yayın Tarihi    | 22.12.2023   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

MALZEME KAYIT AKIŞ İŞ ŞEMASI (Strateji Daire Başkanlığına evrak gönderilmesi)

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU                                         | İŞ AKIŞI                                                                                                                                 | FAALİYET / AÇIKLAMA                                                                                       | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Planlama     | İlgili Personel                                 | BAŞLANGIÇ<br>T.İ.F.'lerin gönderilmesi                                                                                                   | -Bağış (Firma , demek ve kişilerden), döner sermaye ve devir alınan demirbaş T.İ.F.'lerinin gönderilmesi. |                 |
| Uygulama     | İlgili Personel                                 | Demirbaş girişlerinin yapılması                                                                                                          | -253, 254, 255 kodlara demirbaş girişlerinin yapılması                                                    | -EBYS           |
|              |                                                 | Dönemlik tüketim raporlarının hazırlanması                                                                                               | -Yıl içinde 3 aylık dönemler halinde tüketim dönem raporu hazırlanması                                    | -EBYS           |
| Kontrol Etme | Sorumlu Personel                                | 150 hesaptan dönem raporuna istinaden çıkış yapılması                                                                                    | -150 hesaptan dönem raporuna istinaden çıkış yapılması                                                    |                 |
|              |                                                 | Yıl sonu hesap kontrolü                                                                                                                  | -Strateji Daire Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilir.                                                 |                 |
| Uygulama     | Sorumlu Personel<br>Dekan<br>Muhasebe Personeli | Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve Son kesilen Taşınır İşlem Fişi Tutanağı imzalanır | --Strateji Daire Başkanlığı ile kontrol edilip imza altına alınır.                                        |                 |
| Uygulama     | Sorumlu Personel                                | İmzalanan tutanaklar kitapçık haline getirilir                                                                                           | -Kitapçık haline getirilen kesin hesap özeti Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir                      | -EBYS           |
|              |                                                 | BİTİŞ                                                                                                                                    |                                                                                                           |                 |

MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

**HAZIRLAYAN**  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Prof.Dr.İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi