



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu
Taşınır Kayıt
Taşınır Yönetim Hesabı Hazırlama İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05/08/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24/04/2025
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 34.maddesi gereğince Taşınır Yönetim Hesabı için hazırlıklara başlanır.	Birim Sorumlusu		Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
2	TKYS den Yönetim Raporlarından, Taşınır(TKYS)- Taşınır(Muhasebe) uygunluğu sağlanır kuruluş farkları için kuruluş farkları cetveli düzenlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	TKYS den Sayım Tutanaklarını hazırlamak	Birim Sorumlusu		
4	TKYS den 13 Nolu Sayım Döküm Cetvellerinin hazırlanması	Birim Sorumlusu		
5	TKYS den 14 nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin hazırlanması	Birim Sorumlusu		
6	Yılsonunda en son kesilen TİF raporu hazırlanır.	Birim Sorumlusu		
7	Tüm dokümanların ilgili yılın Taşınır yönetim Hesabı(3 nüsha) olarak onay için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve onaydan sonra gerek görüldüğünde denetlenmek üzere Yüksekokulda muhafaza edilir	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şükrüye ACAR V.H.K.İ.	Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri	Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ Yüksekokul Müdürü