## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında taşınırların edinilmesi, teslim alınması, kayıtlara alınması, muhafazası, kullanıma verilmesi, devri, sayımı, kayıtlardan çıkarılması ve ilgili kayıtların tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahil olmak üzere EYS kapsamında yer alan ilgili birimlerde bulunan taşınırların kayıt, kontrol, kullanım, devir, sayım ve kayıtlardan çıkarılmasına ilişkin faaliyetleri kapsar.

Prosedür kapsamında dayanıklı taşınırlar, tüketim malzemeleri, bilişim cihazları ve diğer taşınırların giriş, çıkış, devir, sayım, muhafaza, hurdaya ayırma ve imha işlemleri ilgili mevzuat ve Üniversite uygulamaları doğrultusunda yürütülür.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasında;

- **Harcama Yetkilisi:** Taşınır işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini, gerekli görevlendirmelerin yapılmasını ve yetki alanındaki onay işlemlerini sağlar.
- **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınırların teslim alınması, kayıt altına alınması, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, ilgili belgelerin düzenlenmesi ve kayıtların güncel tutulmasından sorumludur.
- **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kayıt ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesinden sorumludur.
- **Taşınırları Kullanıma Alan Personel:** Kendisine teslim edilen taşınırların amacı doğrultusunda kullanılmasından, korunmasından ve yetkisiz kullanımını önleyecek tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- **İlgili Birim Yöneticileri:** Birimlerinde bulunan taşınırların kullanımının, muhafazasının ve kayıtlarının ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- **EYS/Süreç Sorumluları:** Taşınır işlemlerinin EYS kapsamında ilgili süreçlerle olan bağlantılarının ve gerekli kayıtların yönetilmesini sağlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmesi, ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre gerçekleştirilir.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Genel

Üniversite bünyesinde satın alma, bağış, hibe, devir veya diğer yollarla edinilen taşınırlar, ilgili mevzuata uygun olarak teslim alınır ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) kaydedilir.

Taşınırlar; niteliğine göre dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi olarak kayıt altına alınır.

Birimlerde bulunan taşınırların kayıtları güncel tutulur ve taşınırların fiili durumları ile sistem kayıtlarının uyumlu olması sağlanır.

Bilişim cihazları ve bilgi varlığı niteliğindeki taşınırlar için ayrıca EYS kapsamında belirlenen bilgi güvenliği, varlık yönetimi, erişim kontrolü ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurallara uyulur.

## 4.2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi İşlemleri

Taşınırların giriş, çıkış, devir, sayım ve diğer kayıt işlemleri, yetkilendirilmiş personel tarafından web tabanlı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm )TKYS üzerinden gerçekleştirilir.

Sisteme erişim, yetkilendirilen personelin kendisine tanımlanan kullanıcı hesabı ve kimlik doğrulama bilgileri kullanılarak gerçekleştirilir.

Kullanıcı hesapları kişiye özgü olup yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

TKYS üzerinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların doğruluğu ve güncelliği ilgili yetkililer tarafından kontrol edilir.

## 4.3. Taşınır Malzeme Girişi

Satın alma yoluyla temin edilen taşınırlar, muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmasının ardından ilgili belgeleriyle birlikte teslim alınır.

Teslim alınan taşınırların;

- Cinsi ve miktarı,
- Özellikleri,
- Fatura veya ilgili belge bilgileri,
- Dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi niteliği,
- Gerekli diğer kayıt bilgileri kontrol edilerek TKYS üzerinden kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

Üniversitenin diğer birimlerinden devir veya bağış/hibe yoluyla gelen taşınırlar, ilgili mevzuatta belirtilen belgeler düzenlenerek TKYS'ye kaydedilir.

Bilişim cihazlarının kayıt işlemlerinde, gerekli olması halinde cihazın seri numarası, marka/model bilgisi ve varlık yönetimi açısından ihtiyaç duyulan diğer bilgiler ayrıca kayıt altına alınır.

## 4.4. Taşınır Malzeme Çıkışı ve Kullanıma Verilmesi

Birimlerin ihtiyaç duyduğu taşınırlar, yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından ilgili sistem üzerinden talep edilir veya yürürlükteki usule göre talep oluşturulur.

Talebin yetkili makam tarafından uygun görülmesi halinde taşınır, ilgili kullanıcı veya birime teslim edilir.

Tüketim malzemelerinin çıkışı ilgili taşınır işlem belgesi düzenlenerek gerçekleştirilir.

Dayanıklı taşınırların personele veya birime teslim edilmesi halinde ilgili **Tüketim Malzemesi Çıkış Fişi veya Taşınır Teslim (Zimmet) Fişi** oluşturulur.

Taşınırın teslim edildiği personel;

- Kendisine teslim edilen taşınırı amacı doğrultusunda kullanmak,
- Taşınırın kaybolmasını veya zarar görmesini önlemek,
- Yetkisiz kişilerin kullanımını engellemek,
- Görev veya birim değişikliği halinde taşınırı ilgili birime teslim etmek ile yükümlüdür.

## 4.5. Birimler Arası Devir

Üniversite bünyesindeki birimler arasında taşınır devri, ilgili mevzuata ve TKYS üzerinde tanımlanan işlem adımlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

Devir işlemlerinde taşınırın mevcut kayıtları kontrol edilir ve gerekli taşınır işlem belgeleri düzenlenir.

Devir işlemi tamamlandıktan sonra taşınırın kayıtlarının devralan birim tarafından güncel ve doğru şekilde tutulması sağlanır.

## 4.6. Taşınırların Muhafazası ve Kullanımı

Birimlerde bulunan taşınırların uygun koşullarda muhafaza edilmesi ve amacı dışında kullanılmaması esastır.

Bilişim cihazları, veri depolama ortamları ve üzerinde bilgi veya kişisel veri bulunabilecek taşınırlar için ayrıca EYS'nin bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurallarına uyulur.

Taşınırların kaybolması, çalınması, zarar görmesi veya yetkisiz kullanılması durumunda ilgili birim yöneticisine ve gerekli olması halinde ilgili yetkili birimlere bildirim yapılır.

## 4.7. Taşınır Sayımı ve Kayıtların Kontrolü

Taşınırların fiili durumları ile TKYS kayıtlarının uyumlu olup olmadığı ilgili mevzuatta belirtilen dönemlerde ve gerekli görülen durumlarda kontrol edilir.

Sayım işlemleri, yetkili personel ve mevzuat kapsamında oluşturulan sayım kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Sayım sonucunda;

- Fazla veya noksan taşınırlar,
- Kayıt hataları,
- Kullanım dışı kalan taşınırlar,
- Zimmet ve teslim kayıtlarındaki eksiklikler tespit edilir ve gerekli düzeltme işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

Yıl sonu taşınır işlemleri, ilgili mali mevzuat ve Üniversitenin belirlediği takvim doğrultusunda tamamlanır.

Gerekli taşınır yönetim hesapları, sayım tutanakları, cetveller ve diğer belgeler ilgili birimlere mevzuatta belirtilen süre ve usullerde gönderilir.

## 4.8. Hurdaya Ayırma ve Kayıtlardan Çıkarma

Ekonomik ömrünü tamamlayan veya teknik, fiziki ya da benzeri nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilir.

Kullanım dışı bırakılması gereken taşınırlar için yetkili komisyon tarafından gerekli değerlendirme yapılır.

Hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırlar için ilgili mevzuatta öngörülen belgeler düzenlenir ve yetkili makamların onayları alınır.

Onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından taşınırların TKYS üzerindeki kayıtlarından çıkarılması gerçekleştirilir.

## 4.9. Taşınırların İmhası

Ekonomik değeri bulunmayan veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesi gereken taşınırlar, ilgili mevzuat ve yetkili makamların kararları doğrultusunda imha edilir.

İmha işlemi, yetkilendirilen komisyon veya komisyon gözetiminde ilgili uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir.

İmha işlemine ilişkin gerekli tutanak ve diğer kayıtlar düzenlenir.

Bilişim cihazları, veri depolama ortamları veya üzerinde bilgi bulunabilecek taşınırların imha edilmesi halinde, taşınırın fiziksel olarak imha edilmesinden önce veya imha sürecinin bir parçası olarak EYS kapsamında belirlenen bilgi güvenliğine uygun veri silme ve/veya medya imha yöntemleri uygulanır.

Bu işlemlerde kişisel verilerin korunmasına ilişkin gereklilikler de dikkate alınır.

### 4.10. Hurda Taşınırların Teslimi

Hurdaya ayrılan taşınırların teslim ve değerlendirme işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve Üniversitenin yetkili birimleri tarafından belirlenen usul doğrultusunda gerçekleştirilir.

Hurda taşınırların ilgili kuruma veya yetkili birime teslim edilmesine ilişkin kayıt ve belgeler muhafaza edilir.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Taşınır İşlem Talimatı
- Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akışı
- Cihaz ve Medya Kontrolü Prosedürü
- Taşınabilir Ortamın İmhası Politikası
- Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikası

## 6. REVİZYON TAKİP TABLOSU

| REVİZYON NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|---|---|---|
| 000 | 22.01.2020 | İlk yayın. |
| 001 | 27.09.2022 | Kapsam Kısmında Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları ibaresi eklenmiştir. |
| 002 | 19.01.2023 | Taşınır Kayıt işlemleri detaylandırılmış ve uygulama kısmına "Daire Başkanlıkları almış oldukları (Demirbaş, Bilişim, Tüketim ve Sarf malzemeler vb.) mal ve malzemeyi kendi envanterlerinde tutmaktadır." metni eklenmiştir. |

| | | |
|---|---|---|
| 003 | 22.01.2024 | Kontrol kısmı güncellenmiştir. |
| 004 | 16.09.2026 | Entegre Yönetim Sistemi yapısına uyum sağlanmış; kapsam, sorumluluklar, taşınır giriş-çıkış, devir, sayım, hurdaya ayırma, imha, kayıtların korunması ve EYS bileşenleriyle ilişkiler güncellenmiştir. Güncel Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda süreçler yeniden düzenlenmiştir. |