



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DEPOLAMA, MUHAFAZA ve DAĞITIM
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-012
Yayın Tarihi	28.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0-

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Ege Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün ambarlarda/ depolarda yer alan taşınırların depolanması, muhafazası, kontrolü ve dağıtımını Entegre Yönetim Sistemi (EYS) ile ilgili standart ve yasal şartlara uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin, düzenli ve sistematik olarak izlenmesi ve doğrulanması için gerekli süreci belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Ege Üniversitesi bünyesindeki bütün ambarları/ depoları kapsar.

3. TANIMLAR

Ambar: Ege Üniversitesine ait taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları ifade eder.

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini ifade eder.

Taşınır İşlem Fişi (TİF): Muayene ve Kabul komisyonu tarafından onaylanan ürünlerin ambara/ depoya kabulü, tüketime verilmesi, başka ambarlara aktarılması vb. amaçlarla kullanılan ve örneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen fişi ifade eder.

Taşınır İstek Belgesi: Ambardan, taşınır talep edildiğinde kullanılan ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşıyan belgeyi ifade eder.

Taşınır Teslim Belgesi: Dayanıklı taşınırların kullanıcılarına tesliminde düzenlenen ve Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen fişi ifade eder.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınırların kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ve kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla düzenlenen ve örneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen tutanağı ifade eder.

Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli: Ambarda bulunan malzemelerin yıl sonunda giriş, çıkış ve kalan durumlarını gösteren örneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen cetveli ifade eder.

HAZIRLAYAN Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DEPOLAMA, MUHAFAZA ve DAĞITIM
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-012
Yayın Tarihi	28.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0-

Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı mali hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

TKYS: Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUK ve YETKİLER

Bu talimatın uygulanmasından, Harcama Yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri sorumludur.

5. UYGULAMA

DEPOLAMA VE MUHAFAZA

5.1. Sarf malzemeleri ve diğer yedekler depomuzda depolanır.

5.2. Taşınır Kayıt Yetkilileri muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanan malzemeleri/ taşınırları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Muayene işlemi yapılmamış malzemelerin ambara alınması konusunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

5.3. Ambara alınan malzemeler/taşınırlar; ürünlerin çeşidine göre önceden ayrılmış bölümlere yerleştirilir. Teslim alınan ürünler Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden Tüketim Malzemesi Listesi ve Demirbaş Malzeme Listeleri ile ambara işlenir.

5.4. Ambarlara alınan taşınırların herhangi bir bozulma, kırılma, kaybolma, çalınma vb. durumlara karşı cins ve özelliğine göre uygun fiziki ortamda saklanır.

5.5. Ambarda bulunan taşınırların ambar çıkışlarının mutlaka bir belgeye dayanması, sarf malzemelerinin ambar çıkışlarında istek belgesinin, dayanıklı taşınırların kullanıcılarına tesliminde ise taşınır teslim belgesinin düzenlenmiş olması gerekir.

5.6. Ambardan gerek tüketime verilen gerekse kullanıcılarına teslim edilen malzemelerin, ambara ilk önce gelen ürün ilk önce çıkarılır prensibi gözetilerek teslimi sağlanır. Çıkan ürünler Taşınır Yönetim Hesabı Cetveline işlenir.

5.7. İstiflerin önünde veya üzerinde malzemenin cinsini belirten levhalar bulundurulur. Bu levhalar malzemelerin sevki sırasında tahrip olmayacak şekilde muhafaza edilir. İstiften depo sorumlusunun haberi olmadan malzeme alınmaz. Yedek ve Sarf Malzemeleri ambarda yerleri belirlenmiş raflarda stoklanır.

5.8. Kullanılan yedek ve sarf malzemeleri bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak düşülür.

5.9. Ambarlarda olası her türlü yangın, su baskını, nem, haşere zararı ve güvenlik tertibatı önlemleri alınmalıdır. Her ambarda yeteri kadar yangın söndürme tüpü bulundurulur.

HAZIRLAYAN Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DEPOLAMA, MUHAFAZA ve DAĞITIM
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-012
Yayın Tarihi	28.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0-

5.10. Ambarda olası çalınma, hırsızlık, kaybolma vb. durumlara karşı gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır. Ambarların anahtarı sadece Taşınır Kayıt Yetkililerinde ve varsa ambar taşınır memurunda bulunur. Ambara alınan malzemelerin kapalı ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi esastır.

5.11. Kullanım ömrü olan malzemelerin depolanması sırasında ürünlerin düzenli stok kontrolü yapılarak tüketiminin zamanında yapılması sağlanır.

5.12. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği biri konusunda uzman en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır ve MKE (Makine Kimya Enstitüsü)'ne bidirilir. Yazıya istinaden MKE taşınır malzemeleri (elektronik) yerinde tespit edip, alımını sağlayıp Hurda Malzeme Teslim ve Tesellüm Tutanağı ile Kuruma teslim edilir.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar TKYS üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine FRM-0014 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı bir nüshası bağlanır ve Taşınır Konsolide Görevlisine l işlemleri gerçekleştirilir.

5.13. Gerek ambara mal tesliminde gerekse ambardaki herhangi bir taşınırın başka bir ambara nakli, kullanıcılara teslimi, hurdaya ayrılması vb. durumlarda Taşınır Mal Yönetmeliği eki belge ve cetveller kullanılır.

6. SEVKİYAT

6.1. Ürünler ilgili birimlere araçlarla sevk edilir. Araçta malzemelere zarar gelmemesi için mümkün olduğunca orijinal kutularında araca sabitlenerek taşınmalıdır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
-

7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- GPRO-011 Satın Alma Prosedürü
- FRM-0014 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- FRM-0015 Taşınır İşlem Fişi
- FRM-0016 Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

8. EĞİTİM VE İLETİŞİM

HAZIRLAYAN Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DEPOLAMA, MUHAFAZA ve DAĞITIM
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-012
Yayın Tarihi	28.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0-

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur. **Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır.** Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

• **PROSEDÜR İHLALLERİ**

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlemek ile sorumludur.

• **KOORDİNASYON VE YÖNETİM**

İşbu Prosedür'ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü'nün sorumluluğu altındadır.

• **GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR**

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

• **REVİZYON TAKİP TABLOSU**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

HAZIRLAYAN Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------	---	--