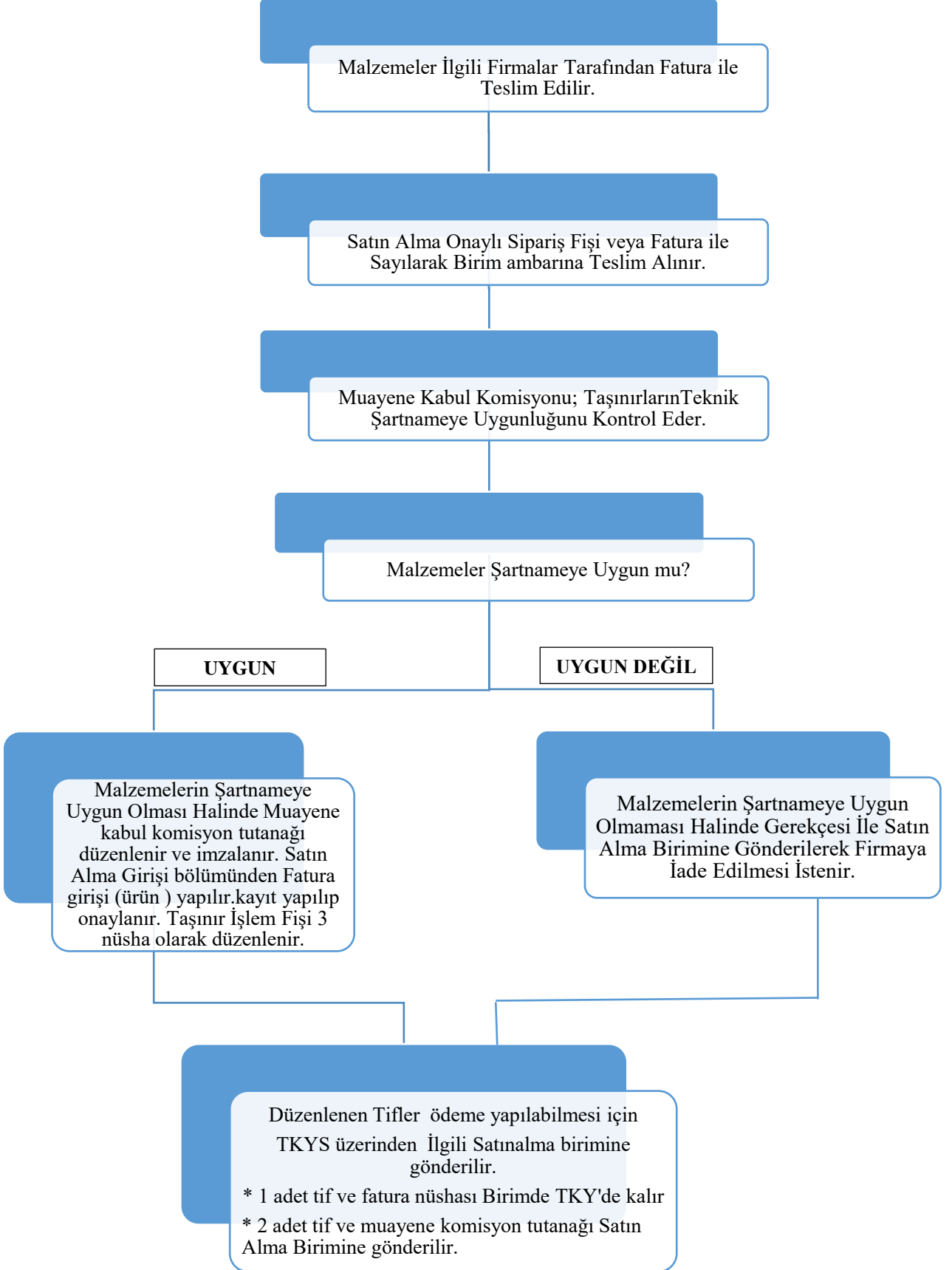


## TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

### SATINALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ



## DEVİR İŞLEMİ İLE MALZEME GİRİŞ

Birim Taşınır İstek Belgesi Düzenler. İlgili Harcama Yetkilisi Onayı İle Talep Eder

İstek Kabul Edildi mi?

**E**

Mevcut Stoklardaki Malzemeler Kontrol Edilir. İsteği Karşılıyorsa İlgili Birime İade Edilir.

**H**

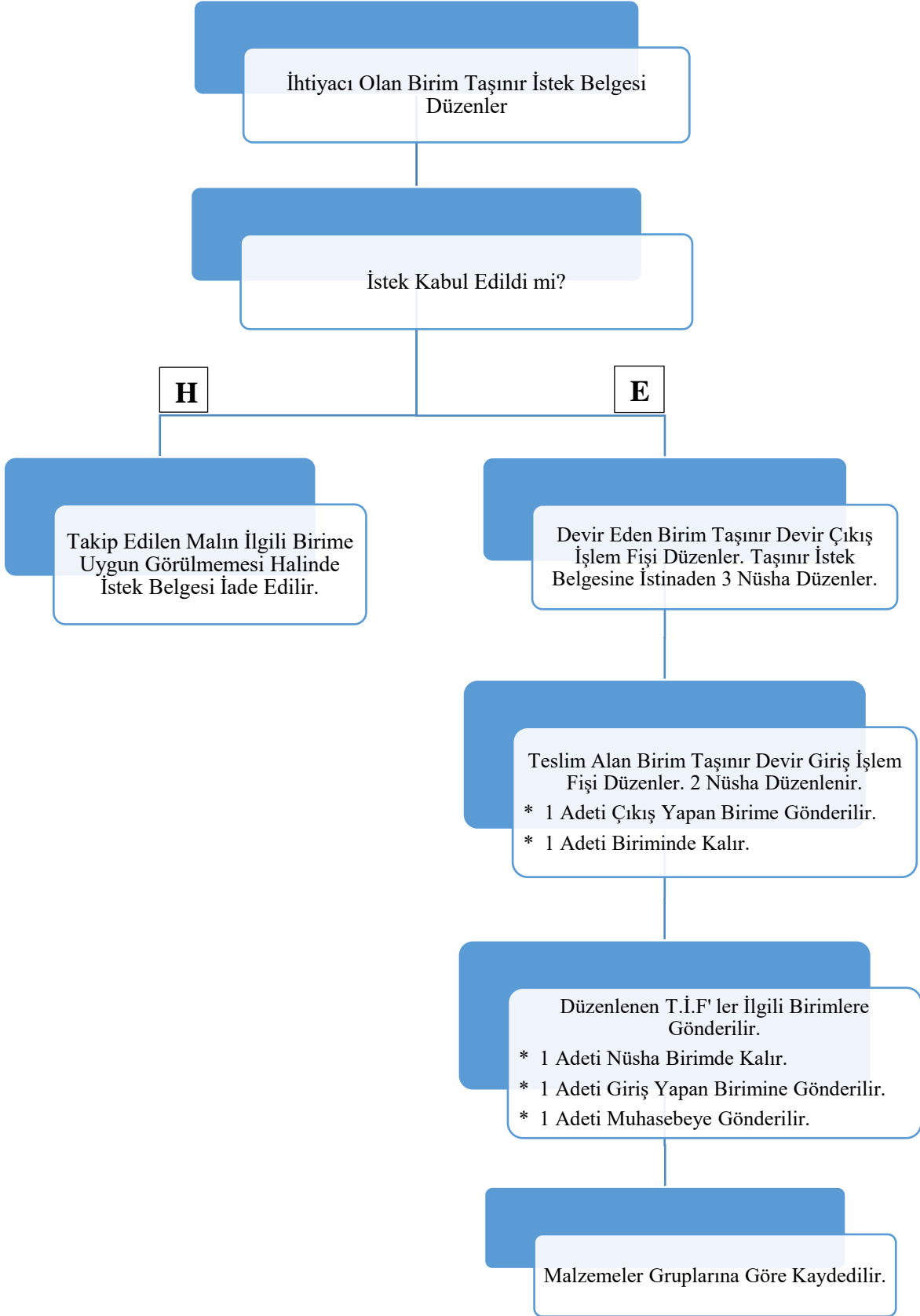
Devir Eden Birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi Düzenler. Taşınır İstek Belgesine İstinaden 3 Nüsha Düzenler.

Düzenlenen T.İ.F' ler İlgili Birimlere Gönderilir.  
\* 1 Adeti Çıkış Yapan Birime Gönderilir.  
\* 1 Adeti Birimde Kalır.

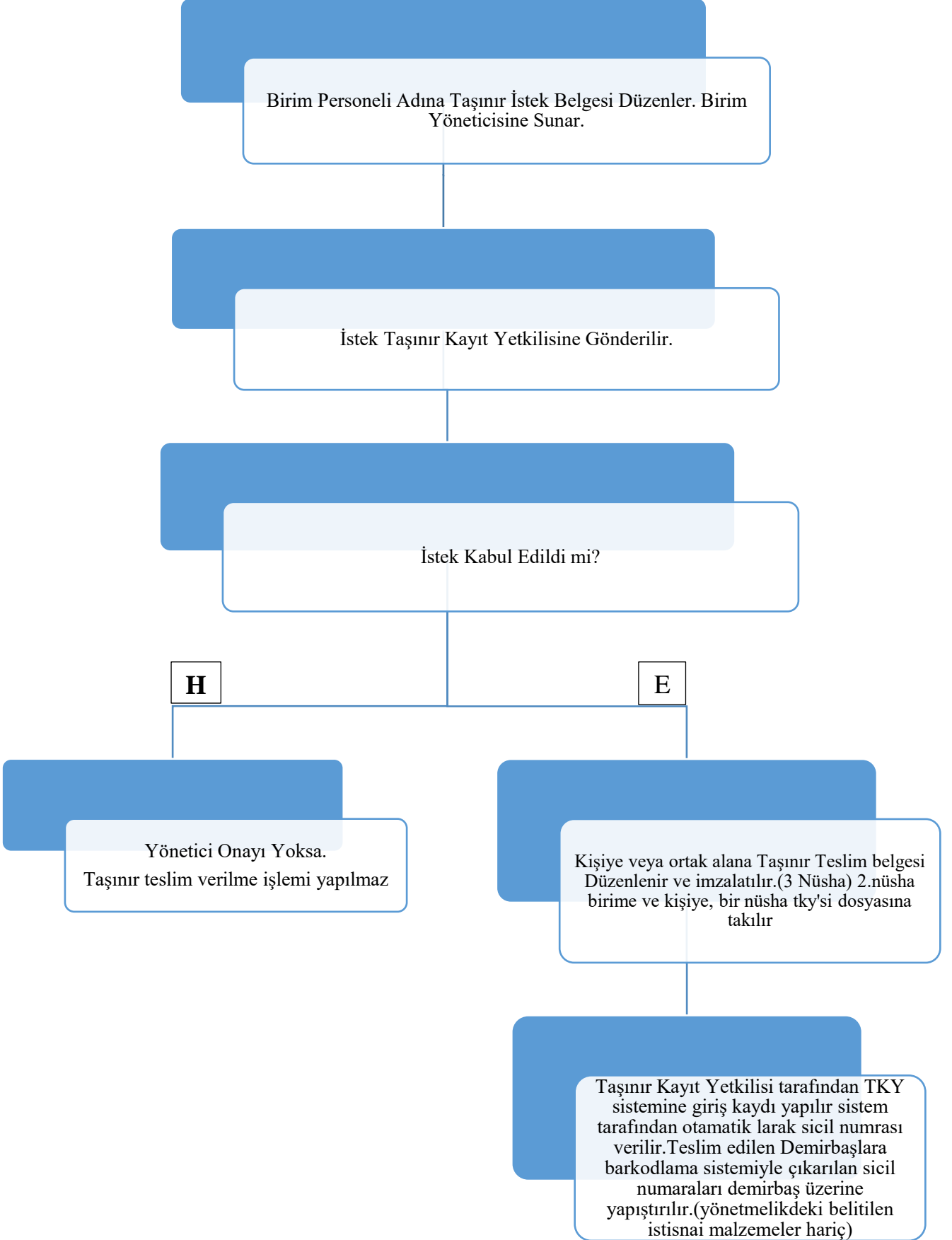
Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi Düzenler. 2 Nüsha Düzenlenir  
\* 1 Adet Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.

Malzemeler Gruplarına Göre Kaydedilir.

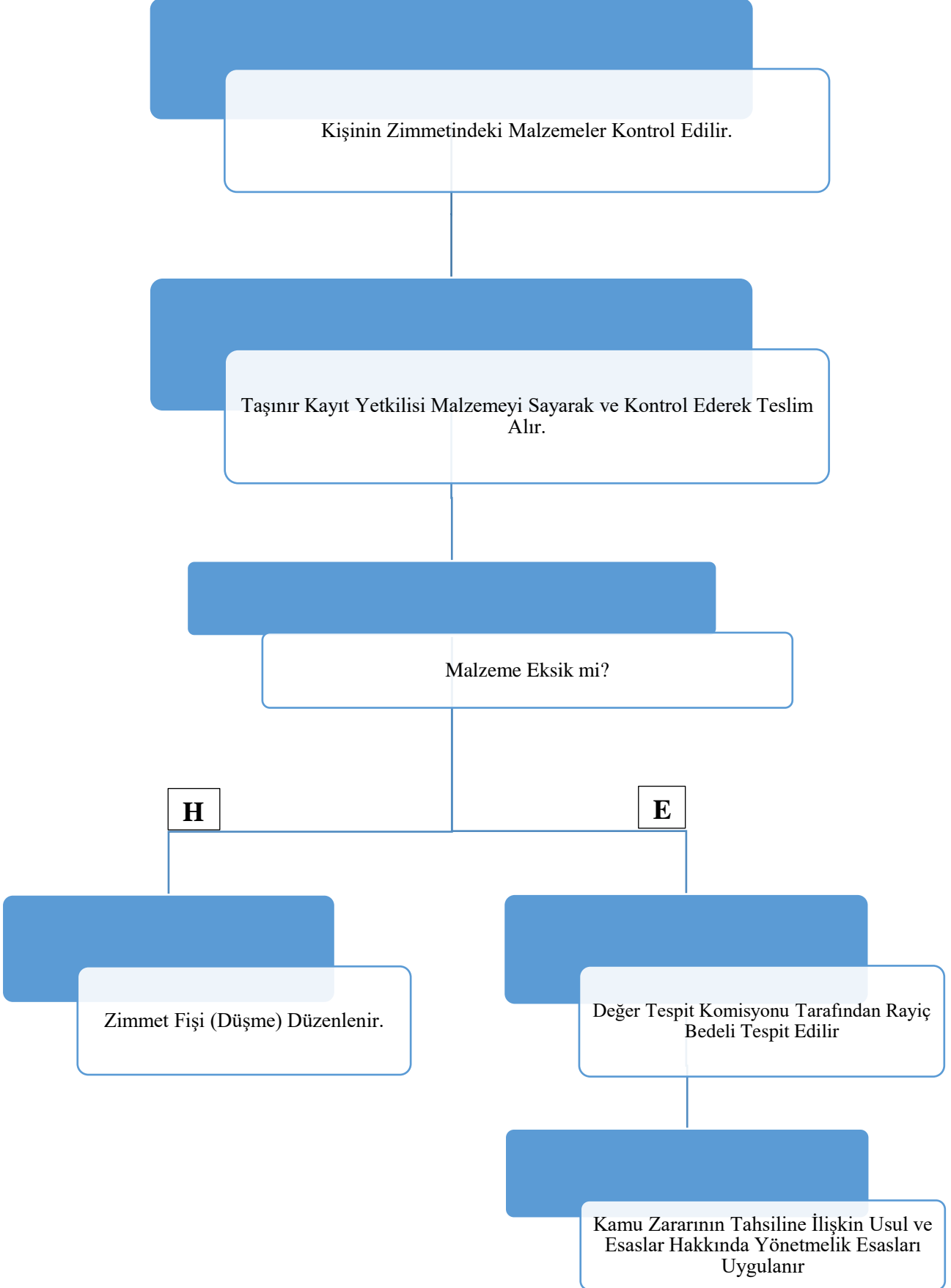
## DEVİR ÇIKIŞ



## TAŞINIR TESLİM FİŞİ (ZİMMET VERME)



## ZİMMET DÜŞME



## TÜKETİM ÇIKIŞ

Birim Taşınır İstek Yetkilisi Taşınır istek Belgesi Düzenler

İstek TKY'sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine Gönderilir.

İstek Kabul Edildi mi?

**H**

Birim istek ambarında ürün yoksa veya yetersizse TKY'since karşılanmaz

**E**

Talep edilen malzemeler TKY'sistemi üzerinden Taşınır talepleri karşıla menüsünden depo durumu göz önünde bulundurularak tamamı veya belirli bir kısmı TKY'si tarafından karşılanır

Karşılan ürünlere karşılık TKYS üzerinden TİB belgesi oluşturulur. Kayıt edlip onaylanan Tüketim Çıkış Tifi Birim sorumlusuna veya teslim alan kişiye imzalatılıp ürünler teslim edilir. Tif ve Malzeme talep veya istek fişi dosyada muhafaza edilir.

## TAŞINIRLARIN KAYITTA ÇIKARILMASI (HURDAYA AYIRMA )

Harcama birimince taşınırın ilgili mevzuatına göre hurdaya ayrılmasına karar verilir.

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 taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmemeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır



## SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

### Taşınırların Sayım İşlemleri

- 1- Yıl Sonunda Yapılır.
- 2- Harcama Yetkilisinin İstedığı Zamanlarda Yapılır.
- 3- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Değişmesinde Yapılır.
- 4-Sayıştay ve İç Denetim Birimi Tarafından Yapılır.

Sayım Komisyonu Tarafından Yapılan Sayımlar İle Ambar Sonuçları Tutuyor mu?

**E**

Tutanaklar Komisyon  
Tarafından İmzalanır.

İlgili Birime Gönderilir.

**H**

Sayım Sonunda

**FAZLA**

İlgili Komisyon Tarafından  
Tutanakla Tespit Edilir. Sayım  
Fazlası Olarak Kayıtlara Alınır.

Taşınır İşlem SayımFazlası Fişi  
Düzenlenir.

**EKSİK**

Kamu Zararının Tahsiline  
İlişkin Usul ve Esaslar  
Hakkında Yönetmelik Esasları  
Uygulanır.

## YILSONU İŞLEMLERİ

### Taşınırların Sayım İşlemi

- 1- Yıl Sonunda Yapılır.
- 2- Harcama Yetkilisinin İstedığı Zamanlarda Yapılır.
- 3- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Değişmesinde Yapılır.
- 4- Sayıştay, Maliye Bakanlığı

İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.

Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Hesapları İle Muhasebe birimi hesap hareketleri karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır.

Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra TKYS üzerinden yıl sonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Yönetim Hesabı cetveli ,Harcama Yetkilisi,TKY,Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp,Sayım tutanakları ve sayım döküm cetvelleri ile Konsolide Görevlisine tutanakla teslim edilir

Yıl Sonu Hesapları Kapanır.