



## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;"><b>TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (SATINALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Malzemeler ilgili firmalar tarafından fatura ile teslim edilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Satın Alma Onaylı Sipariş Fişi ile sayılarak teslim alınır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Muayene Kabul Komisyonu, Malzemelerin Teknik Şartnameye uygunluğunu kontrol eder. Malzemelerin Şartnameye Uygun olması halinde Satın Alma Giriş Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (3 Nüsha)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Düzenlenen T.İ.F 'ler İlgili Birimlere Gönderilir. * 1 Adet Nüsha Birimde Kalır * 2 Adeti Satın Alma Birimine Gönderilir.</div>	Şube Müdürü Tuğba ASLAN	



## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (DEVİR GİRİŞ YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ)		
<p>Birim Taşınır İstek Belgesi düzenler. İlgili Harcama Yetkilisi Onayı ile talep eder.</p>		
<p>↓</p>		
<p>İstek kabul edilirse süreç başlar.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Devir Eden birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi düzenler. Taşınır İstek Belgesine istinaden 3 Nüsha düzenler. Düzenlenen T.I.F'ler ilgili birimlere gönderilir. * 1Adeti Çıkış yapan birime gönderilir. *1 Âdeti birimde kalır.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. *2 Nüsha Düzenlenir. * 1 Âdeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.</p>		



## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

<b>TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (DEVİR ÇIKIŞI).</b>		
<p>İhtiyacı olan birim Taşınır İstek Belgesi düzenler</p>		
<p>İstek Kabul edilirse süreç başlar</p>		
<p>Devir eden birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi düzenler. Taşınır İstek Belgesine istinaden 3 Nüsha düzenler. Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. 2 Nüsha düzenlenir. * 1 Adeti Çıkış yapan birimine gönderilir * 1 Adeti biriminde kalır.</p>		
<p>Düzenlenen T.İ.F 'ler ilgili birimlere gönderilir. * 1 Adeti Nüsha birimde Kalır * 1 Adeti Giriş yapan birimine gönderilir * 1 Adeti Muhasebeye gönderilir.</p>		



## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

### TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (ZİMMET VERME)

<p>Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler. Birim Yöneticisine Sunar</p> <p>↓</p> <p>İstek Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İstek kabul edilip süreç başlatılır. Zimmet Fişi Düzenlenir. (2 Nüsha) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Sicil Numaraları ile ilgili deftere çıkış kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Bir kodlama yapılır, Demirbaş Oda Listesi hazırlanıp teslim edilir.</p>		
--	--	--



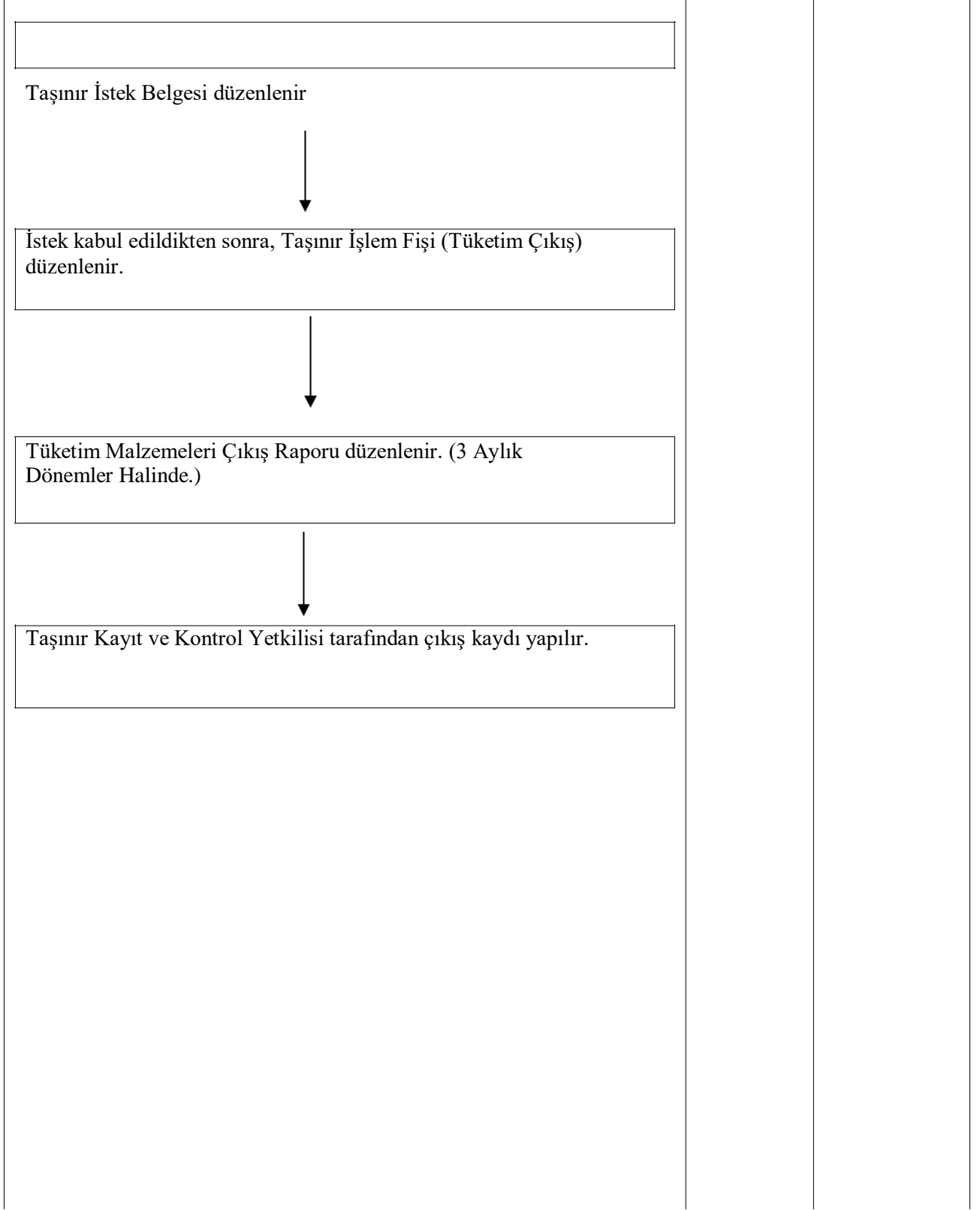
## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

<b>TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (ZİMMET DÜŞME)</b>			
Kişinin Zimmetindeki malzemeler kontrol edilir			
↓			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi malzemeyi sayarak ve kontrol ederek teslim alır.			
↓			
Malzemeler eksik değilse, Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenir			
↓			
Malzemeler eksik ise; Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır.			



## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

### TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (TÜKETİM ÇIKIŞ)





## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

### TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ)

#### Taşınırların Sayım İşlemleri

<p>1-Yıl Sonunda Yapılır. 2-Harcama Yetkilisinin İstedığı Zamanlarda Yapılır. 3- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin Değişmesinde Yapılır. 4- Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi Tarafından Yapılır.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Sayım Komisyonu tarafından yapılan sayımlar ile ambar sonuçları tutup tutmadığına bakılır. Sayım sonuçları tutuyorsa, tutanaklar Komisyon Tarafından İmzalanır.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Sayım sonuçlarında FAZLA var ise; ilgili komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Sayım fazlası olarak kayıtlara alınır. Taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Sayım sonuçlarında EKSİK Var ise; kamu zararının tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır.</p>		



## TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

### TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (YILSONU İŞLEMLERİ)

Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.

<p>1- Yıl Sonu Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli 4- Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen Es Son TİF Numarası</p>		
<p>↓</p>		
<p>İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Say 2000 Hesapları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanıp Konsolide Görevlisine Verilir.</p>		
<p>↓</p>		
<p>Yılsonu hesapları kapatılır.</p>		