

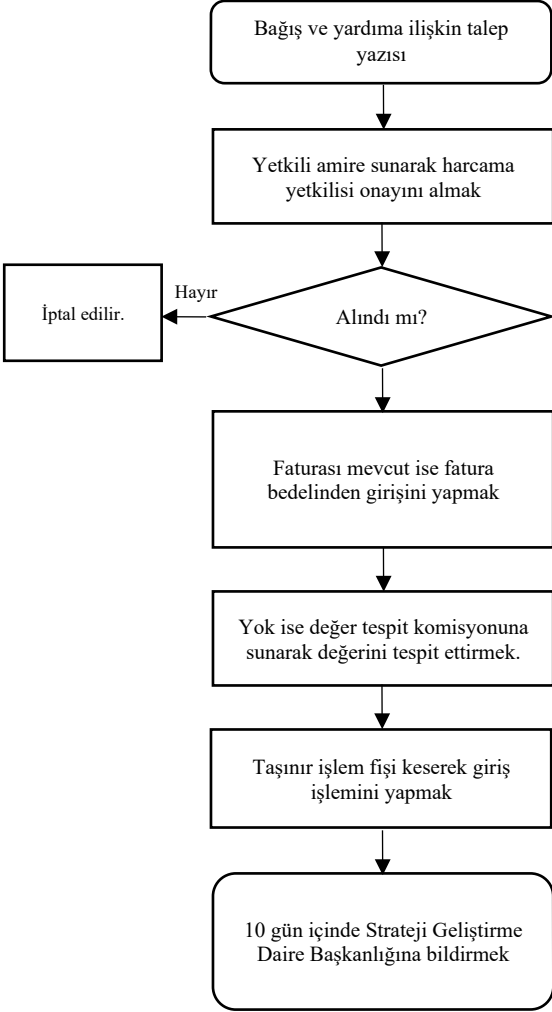
Hazırlayan	Onaylayan
İlgi Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığı kontrol etmek</p> <p>Gelen taşınıruları tartarak, ölçerek, sayarak teslim etmek</p> <p>Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişi göndermek</p> <p>Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Taşınır İşlem Fişi

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yıl sonu sayımında sayım komisyonunca tespit edilen fazla malzemeleri değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek</p> <p>Değer tespit komisyonu tarafından fiyatını belirlemek.</p> <p>Harcama yetkilisi onayına sunmak</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak</p> <p>10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Değer Tespit komisyonu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Muayene Kabul Komisyon Raporu Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
	Kişiler veya Kurumlar Taşınır Kayıt Yetkilisi Değer Tespit komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Muayene Kabul Komisyon Raporu Taşınır İşlem Fişi

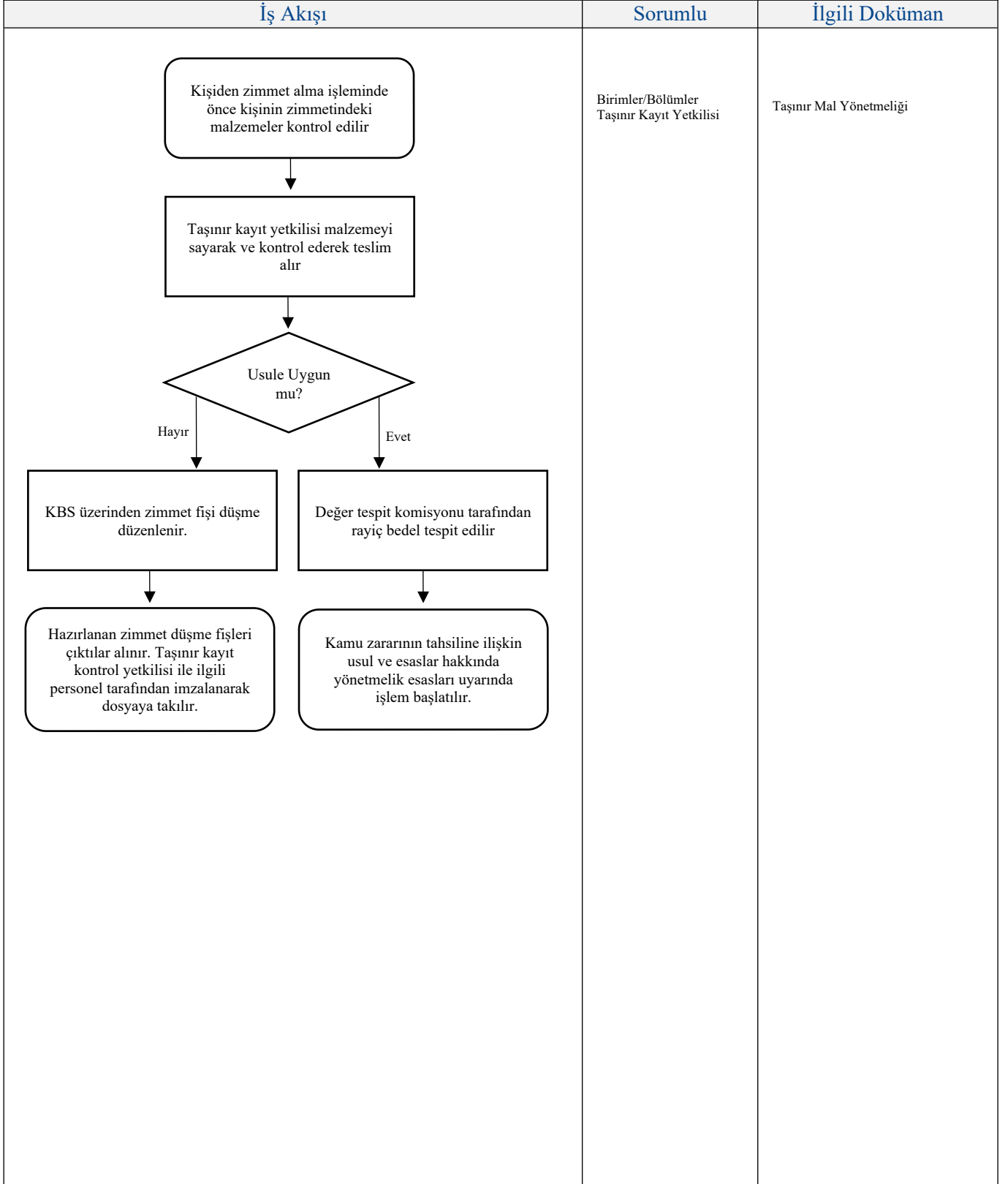
Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İlgili istek birimi yetkilisinin KBS sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talep oluşturması</p> <p>↓</p> <p>Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak</p> <p>↓</p> <p>Düzenlenen taşınır işlem fişini imzalatarak dosyalamak</p>	<p>İstek Birim Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Kişiyeye zimmet verme işleminde birim personeli adına KBS üzerinden taşınır istek belgesi düzenlenir</p> <p>Oluşturulan istek taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilir</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Yönetici onay yoksa zimmet kaydı yapılmaz</p> <p>2 nüsha zimmet fişi düzenlenir</p> <p>Çıktısı alınır zimmet fişi ilgili personel ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılır</p>	<p>Birimler/Bölmmler Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim



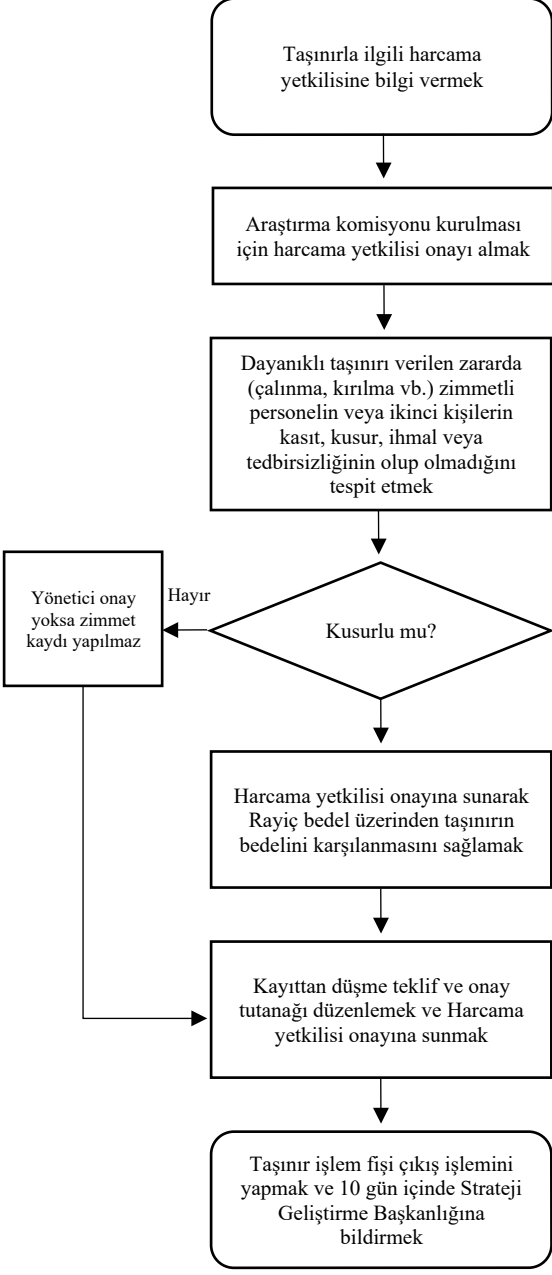
Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak</p> <p>Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek</p> <p>Kullanılmayacak durumdakiler için hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak</p> <p>Hurda komisyonu tutanağı düzenlemek</p> <p>Harcama yetkilisi onayına sunmak</p> <p>Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak</p> <p>Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak</p> <p>Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek</p> <p>Kullanılmayacak durumdakiler için hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak</p> <p>Hurda komisyonu tutanağı düzenlemek</p> <p>Harcama yetkilisi onayına sunmak</p> <p>Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak</p> <p>Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Komisyonu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
	Taşınır Kayıt Yetkilisi Araştırma Komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Harcama yetkilisi belirlenen personelin onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması</p> <p>Her mali yılsonunda veya Harcama yetkilisinin istediği zaman depo ve taşınır sayımı yapmak</p> <p>Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırın fiili sayımların yapılması</p> <p>Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p> <p>Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerin yapılması</p> <p>Taşınır sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması</p>	<p>Harcama yetkilisi Sayım komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Sayım sonuçlarına göre Harcama birimi Taşınır Yönetim hesabını düzenlemesi ve imzaya sunulması</p> <p>Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi</p> <p>Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvel ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına göndermesi</p> <p>Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p> <p>Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin 1 nüshasının teslim alınarak saklanması</p>	<p>Harcama yetkilisi Sayım komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi Konsolide Görevlisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim