



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (SATINALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ)</p> <p>Malzemeler ilgili firmalar tarafından fatura ile teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Satın Alma Onaylı Sipariş Fişi ile sayılarak teslim alınır.</p> <p>↓</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu, Malzemelerin Teknik Şartnameye uygunluğunu kontrol eder. Malzemelerin Şartnameye Uygun olması halinde Satın Alma Giriş Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (3 Nüsha)</p> <p>↓</p> <p>Düzenlenen T.İ.F 'ler İlgili Birimlere Gönderilir. * 1 Adet Nüsha Birimde Kalır * 2 Adeti Satın Alma Birimine Gönderilir.</p>	<p>Şube Müdürü V. Emel ÇOBAN</p> <p>Memur Fırat ŞAHİN</p>	



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (DEVİR GİRİŞ YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ)

Birim Taşınır İstek Belgesi düzenler. İlgili Harcama Yetkilisi Onayı ile talep eder.



İstek kabul edilirse süreç başlar.



Devir Eden birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi düzenler. Taşınır İstek Belgesine istinaden 3 Nüsha düzenler. Düzenlenen T.I.F'ler ilgili 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 Adeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.

Şube Müdürü
V. Emel
ÇOBAN

Memur Fırat
ŞAHİN



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (DEVİR ÇIKIŞI).

İhtiyacı olan birim Taşınır İstek Belgesi düzenler



İstek Kabul edilirse süreç başlar



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.



Düzenlenen T.İ.F 'ler ilgili birimlere gönderilir. * 1 Adeti Nüsha birimde Kalır * 1 Adeti Giriş yapan birimine gönderilir * 1 Adeti Muhasebeye gönderilir.

Şube Müdürü V.
Emel ÇOBAN

Memur Fırat
ŞAHİN

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



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler. Birim Yöneticisine Sunar



İstek Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine gönderilir.



İstek kabul edilip süreç başlatılır. Zimmet Fişi Düzenlenir. (2 Nüsha) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Sicil Numaraları ile ilgili deftere çıkış kaydı yapılır.



Bir kodlama yapılır, Demirbaş Oda Listesi hazırlanıp teslim edilir.

Şube Müdürü
V. Emel
ÇOBAN

Memur Fırat
ŞAHİN

TAŞINIR MAL İŞLEMİ



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

(KAYIT-ÇIKIŞ) (ZİMMET DÜŞME)

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.

Şube Müdürü
V. Emel
ÇOBAN

Memur Fırat
ŞAHİN

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



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Taşınır İstek Belgesi düzenlenir



İstek kabul edildikten sonra, Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir.



Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu düzenlenir. (3 Aylık Dönemler Halinde.)



Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından çıkış kaydı yapılır.

Şube Müdürü
V. Emel
ÇOBAN

Memur Fırat
ŞAHİN

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



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Taşınırın Sayım İşlemleri	
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.	
↓	
Sayım Komisyonu tarafından yapılan sayımlar ile ambar sonuçları tutup tutmadığına bakılır. Sayım sonuçları tutuyorsa, tutanaklar Komisyon Tarafından İmzalanır.	Şube Müdürü V. Emel ÇOBAN
↓	
Sayım sonuçlarında FAZLA var ise; ilgili komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Sayım fazlası olarak kayıtlara alınır. Taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir.	Memur Fırat ŞAHİN
↓	
Sayım sonuçlarında EKSİK Var ise; kamu zararının tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır.	
TAŞINIR MAL İŞLEMİ (KAYIT-ÇIKIŞ) (YILSONU İŞLEMLERİ)	



TAŞINIR MAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

<p>Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yıl Sonu Sayım Tutanağı2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli4- Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen Es Son TİF Numarası	<p>Şube Müdürü V. Emel ÇOBAN</p> <p>Memur Fırat ŞAHİN</p>	
<p>İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.</p>		
<p>Say 2000 Hesapları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanıp Konsolide Görevlisine Verilir.</p>		
<p>Yılsonu hesapları kapatılır.</p>		