



# ATAYALVAÇ SHMYO TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



## Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Süreci

Başlangıç

Harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan bir sayım komisyonu belirlenir.

Bu oluşturulan komisyon tarafından Taşınırların fiili sayımları yapılır. Eksik ve fazla olan malzemeler tespit edilir.

Taşınır Sayım Tutanağı

Yapılan bu sayım sonrasında eksik ve fazla olan malzemeler Taşınır sayım tutanağında gösterilir.

Taşınır çıkış işleminin yapılması

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR

EKSİK

Sayım sonuçları ile  
Taşınır kayıtları tutuyor  
mu?

FAZLA

Taşınır giriş işleminin yapılması

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR

Yapılan fiili sayım sonuçları ile Taşınır kayıtları eşitlendiği takdirde

TAŞINIR SAYIM TUTANAĞI DÜZENLENİR

İş Akış Süreci Sonu



ATAYALVAÇ SHMYO  
TAŞINIR YÖNETİM HESABI  
CETVELİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ



**Taşınır Giriş İşlemleri İş Akış Süreci**

**Başlangıç**

Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.

Gelen malın Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.

Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB' ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.

**İş Akış Süreci Sonu**



# ATAYALVAÇ SHMYO TKYS TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



## Taşınır Yönetim Hesap Cetveli İş Akış Süreci

Başlangıç

Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

YAPILAN FİİLİ SAYIM  
TUTANAĞI

Bu Tutanak Taşınırın sayım işlerinde taşınır 2. düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM  
CETVELİ

TKKY tarafından 1. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır için düzenlenir. Ve taşınır bu cetvele 2. düzey detay kodunda kaydedilir.

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ  
TKKY tarafından nüsha olarak hazırlanan bu cetvel harcama birimi tarafından taşınır sayım döküm cetveli ile uygunluğu alındıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisi gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp onay verdikten sonra tekrar harcama yetkilisine gönderir

Onay işlemleri tamamlanan bu cetveller ile En son düzenlenmiş Taşınır İşlem Fiş numarasını gösteren tutanak ile beraber birer nüshası Sayıştayca belirlenen süre içerisinde Sayıştaya birer nüshası Taşınır konsolide görevisine gönderilir. Birer nüshası Harca Biriminde muhafaza edilir.

İş Akış Süreci Sonu

### NOT

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştaya verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınır ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınır ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.