

İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI: TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

SÜRECİN ADI VE KODU:

14.5 TAŞINIRLARIN YILSONU SAYIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı

Harcama Yetkilisince Kendisinin veya Görevlendireceği bir Kişinin Başkanlığında, TKKY Katılımıyla En Az Üç Kişiden Oluşan Sayım Kurulu Oluşturularak Onaya Sunulur.

Sayım Boyunca H. Y.nin Onayı ile Ambar Giriş-Çıkışları Durdurulur. TKYS Üzerinden Ambar Sayım Tutanağı Oluşturulur.

Kayıtlar ile Fiili Miktar Karşılaştırılır. Noksan veya Fazla Olması Durumunda Sayım Tekrarlanır.

Noksan: Kayıttan Düşme Tekli ve Onay Tutanağı

Fazla: Taşınır İşlem Fişi

Kayıtlarla Uygunluğu Sağlanan Cetveller TKKY ve Sayım Kurulunca İmzalanarak Harcama Yetkilisi'nin Bilgisiyle SGB'ye Gönderilir.

SGB Muhasebe Konsolide Yetkilisi Tarafından Gerekli İşlemler Yapılır, Süreç Tamamlanır

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN:
Nebahat DEMİREL
Taşınır Kayıt

KONTROL EDEN:
Yusuf KILIÇ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN:
Prof.Dr. C. Nakış
KARAMAĞARALI
Dekan

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-Taşınır Mal Yönetmeliği

-Yıl sonunda ambardaki ve kullarımdaki taşınırılarla "Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi" üzerinde kayıtlı taşınırın uygunluğu karşılaştırılır.

-Eksik olan taşınırılar tutanaklarla belirlenir.

-Yıl içerisinde taşınırılarla ilgili giriş çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlanır.

-Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve En Son Kesilen TİF numarasının ve "Ambar Malzeme Durumu"nın birbiriyle uygunluğu karşılaştırılır.

-Görevinden ayrılan personelin ilişik kesme belgesini imzalamadan önce üzerinde zimmetli olan malzemenin zimmet devri yapılır.

-Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınırı kullanacak personele "zimmet fişi" düzenlenir.

-Sayım sonucunda fazla çıkan taşınır için "Sayım Fazlası Tutanağı" tutularak kayıt altına alınır.

-Taşınırılarla ilgili iş ve işlemler sadece "Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri" tarafından takip edilir.

-Taşınır İşlem Fişlerinin bir sureti sıralı ve düzgün olarak dosyasında muhafaza edilir.

-"Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağında" belirtilen taşınırılarla hurdaya ayrılan taşınırının aynı olmasını sağlanır.

-Maliye Bakanlığının içinde bulunduğumuz yıla ait parasal sınırlar ve oranlar hakkında yayınlanan tebliğinde belirtilen limitlere uyulur.

-Paraf,İmza,Onay bütün işlemlerde eksiksiz olarak yapılır.