

## TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

### Ambar Giriş-Çıkış İşlemleri

Müdürlük ilgili birimleri  
tarafından talebin alınması

Satın alma, devir alma, bağış ya da yardım yoluyla yapılan giriş işlemlerine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri (TİF) Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) gönderilir.

Mal veya hizmet alım muayene komisyonu düzenleme ve onay işlemleri gerçekleştirilir.

Satın alma, devir alma, bağış ve yardımlar için fatura ve muayene komisyonu tutanağı düzenlenir ve TİF devir girişi yapılır.

TİF'ler MYS'den muhasebe birimine gönderilir. Oradan da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.

Tüketim malzemesi, devir yolu ve hurdaya ayırma yolu ile yapılacak çıkış işlemleri taşınır kayıt yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Tüketim malzemesi çıkış işlemleri için taşınır kayıt yetkilisi tarafından işlem fişi düzenlenir.

Devir yolu ve hurdaya ayırma yolu ile çıkış işlemleri için harcama yetkilisi tarafından işlem fişi düzenlenir.

Çıkışa uygun görülen malzemeler ilgili birimlere gönderilir.

### Taşınır Talep ve Zimmet İşlemleri

İlgili birimlerin Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak talepte bulunması

Taşınır kayıt yetkilisi tarafından KBS üzerinden zimmet işlemleri gerçekleştirilir.

Taşınır kayıt yetkilisi tarafından zimmet belgelerinin çıktısı alınarak ilgili kişilere imzalatılır.

Taşınır malzemelerin barkodları yapıştırılır.

Taşınır malzemenin verildiği yere dayanıklı taşınır listesi asılır.

### Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan komisyonca sayım işlemlerinin başlatılması

Sayım tutanakları, taşınır sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, taşınır yönetim hesabı cetveli ve en son TİF numarasını gösteren belgeden KBS üzerinden üç nüsha çıktı alınır.

KBS üzerinden çıktısı alınan belgeler için gerekli imza işlemleri başlatılır.

Harcama Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisinin imzaları alınır.

İmza süreci tamamlanan ve üç nüsha olarak alınan belgeler; bir nüshası harcama biriminde, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve bir nüshası da Sayıştay Denetçileri için harcama biriminde muhafaza edilir.