

İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI: KUTEM (TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ)		
SÜRECİN ADI VE KODU:	14.7 DEVİR, BAĞIŞ VE YARDIM SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
	İş Akışı	
<p>Taşınırın Edinme Şekli Tespit Edilir. Varsa Buna İlişkin Belgeler Temin Edilir (Devir, Bağış veya Yardım Gibi)</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği Çerçevesinde Edinilen Taşınır Bedelsiz Devir ise Protokol Düzenlenir, Bağış veya Yardım ise Kayıt Altına Alınması İçin Harcama Yetkilisinden Onay Alınır.</p> <p>Onay Sonrası Taşınırın Değeri Belli Değilse Değer Tespit Komisyonu Tarafından İlgili Yönetmelik Çerçevesinde Tespit Yapılır.</p> <p>Taşınır, Edinme Şekline Göre TİF ile Taşınır Yönetim Sistemine Kaydedilir.</p> <p>Süreç Tamamlanır</p>	<p>Harcama Yetkilisi Onayı</p> <p>Düzenlenen TİF'lerin Bir Örneği SGB Gönderilir.</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
HAZIRLAYAN: TKKY	KONTROL EDEN: SGDB	ONAYLAYAN: HARCAMA YETKİLİSİ

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-Taşınır Mal Yönetmeliği

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

-Eksik olan taşınırlar tutanaklarla belirlenir.

-Yıl içerisinde taşınırlarla 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"nun 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.

-Taşınırlarla 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 taşınırla hurdaya ayrılan taşınırın 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.