|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlular | Dokümanlar |
| Taşınır istek belgesinin TKYS üzerinden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine gönderilmesi  Taşınır istek belgesinin TKYS den kontrol edilmesi    Taşınır Stokta mevcut mu?  Hayır  İlgili taşınırın başka birimden ya da satın alma yolu ile temini işlemleri  İşlem sonu  Tüketim malzemesinin imza karşılığı teslim edilmesi  Evet  Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi | İstek birim yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Personel Daire Başkanlığı  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi / İlgili memur | Taşınır istek belgesi  Taşınır istek belgesi  Taşınır talep yazısı  Taşınır İşlem Fişi  Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| İş Akış Adımları | Sorumlular | Dokümanlar |
| İlgili birimden istek yazısının gelmesi  Talep edilen taşınır mevcut mu?  İlgili birime bildirilir  Hayır    İşlem sonu  Taşınırların teslim edilmesi  Evet  Evet  Taşınır işlem fişinin çıktısının alınarak teslim edilen birime/kişiye imzalattırılması  Hayır  Harcama yetkilisi devir işlemini uygun gördü mü?  TKYS üzerinde taşınır işlem fişinin düzenlenmesi | İlgili birim  Personel Daire Başkanlığı  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi / İlgili birim  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Taşınır talep yazısı  Yazı  Taşınır işlem fişi  Taşınır İşlem fişi  Taşınır İşlem fişi |

Taşınırın kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkışı iş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Kayıtlardan çıkışı yapılacak taşınırların belirlenmesi  TKYS üzerinde Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağının hazırlanarak komisyonca imzalanması    İşlem sonu  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile taşınır işlem fişinin Muhasebe Birimine gönderilmesi  Evet  Hayır  Tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. maddesinin uygulanması  Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik varmı?  Taşınır işlem fişinin hazırlanması  Çıkış işlemleri tamamlanır | Personel Daire Başkanlığı  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/Komisyon üyeleri  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Personel Daire Başkanlığı | Tutanak  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı  Taşınır işlem fişi  Tutanak  Taşınır işlem fişi  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı |

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Kayıttan çıkarılacak taşınırların komisyona bildirilmesi  Taşınırların komisyonca değerlendirilmesi  Hurdaya ayırma uygun görüldü mü?  Gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir    Hayır  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı ile Taşınır işlem fişinin Muhasebe Birimine gönderilmesi  İşlem sonu  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağının Harcama yetkilisi onayına sunulması  Uzman tarafından taşınırların imha edilerek imha tutanağının düzenlenmesi  Taşınır işlem fişinin düzenlenerek taşınırların kayıtlardan çıkarılması  Hayır  TKYS üzerinden Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağının hazırlanarak imzalanması  Evet  Zimmet iade işleminin yapılması  Çıkışı yapılacak taşınırın değeri Bakanlıkça belirlenen tutarı aşıyor mu?  Üst yönetici onayına sunulması  Evet  Hayır | İlgili personel/komisyon  Personel Başkanlığı Değerlendirme komisyonu  Değerlendirme komisyonu  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/Komisyon üyeleri  Değerlendirme komisyonu  Değerlendirme komisyonu  Uzman personel  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Personel Daire Başkanlığı | Tutanak  Tutanak  Yazı  Zimmet iade fişi  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı  Tutanak  Taşınır işlem fişi  Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı, Taşınır işlem fişi |

Ambardan taşınır talep etme / satın alma suretiyle taşınır girişi İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Birimimizce taşınır ihtiyacımızın belirlenmesi  Taşınır İşlem Fişinin imzalanarak bir suretinin dosyaya kaldırılması  Fatura bilgilerine göre TKYS üzerinden taşınır mal girişi yapılması  Malın kontrol edilerek depoya alınması  Taşınır işlem fişinin imzalanarak taşınırların teslim alınması  Fatura ve Muayene Kabul Komisyon olurlarının Taşınır Kayıt Kontrol  Yetkilisine gelmesi  Satınalma işlemlerinin yapılması  Taşınır istek belgesinin TKYS üzerinden TKKY’ne gönderilmesi  Taşınır mevcutmu?  Hayır  Evet  İşlem sonu  Taşınırların TKYS’den bir sonraki yıla aktarılması (devri)  Muhasebe Yetkilisince onaylanmış Cetvellerin Personel Dairesi Başkanlığına iade edilmesi  Sayım Tutanak ve Cetvellerinin Sayıştay’a gönderilmesi  Hayır  Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi  Sayım Tutanakları ve Cetvellerin hazırlanması  Evet  Hesapların incelenerek gerekli düzeltme işlemlerinin yapılması  Hesaplar tutuyor mu? | Birim istek yetkilisi  Harcama Birimi  Harcama Birimi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır istek belgesi  İlgili belgeler  Fatura, Muayene ve Kabul Tutanağı  Fatura  Taşınır İşlem fişi  Taşınır İşlem fişi |

Taşınır Sayımı İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Harcama Yetkilisince Sayım Kurulu Oluşturulması  Sayım Kurulunca Ambardaki Taşınırların Fiili Sayımının Yapılması  Fiili Sayım Sonuçlarının Sayım Tutanağına yazılması.  Zimmet Fişlerindeki Taşınırlar Sayım Tutanağına yazılır.    Taşınır Yönetim Hesabının Sayıştay’a gönderilmesi ve Harcama Biriminde dosyalanması  Hayır  Evet  İşlem sonu  Mevcut taşınırların ertesi yıla devredilmesi  Kayıtların incelenerek gerekli düzeltme işlemlerinin yapılması  Kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu onaylandı mı?  TKKY’nce Harcama Birimi Taşınır Yön.Hes.Cetvelinin düzenlenerek Harcama Yet.onayından sonra Muh.Bir. gönderilir  Evet  Hayır  Ambardaki kayıtlı miktar ile fiili sayım arasında fark var mı?  Fiili Sayım Sonuçları ile kayıtlara göre ambardaki miktarın karşılaştırılması  Evet  Fark olan taşınırların yeniden sayılması  İkinci sayımda da fark çıktı mı?  Fazla taşınırın girişi (TİF düzenlenmesi)  Noksan taşınırların çıkışı (TİF/ KDTO Tutanağı düzenlenmesi)  Fiili sayımda taşınır fazlası var  Fiili sayımda taşınır noksanı var  Hayır  Kasıt Kusur ihmal tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak ayrıca tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. Md. uygulanması  Çıkış/Giriş belgelerinin Muhasebe Birimine gönderilmesi  Sayım Kurulunca Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin düzenlenmesi | Sayım Kurulu  Sayım Kurulu  Sayım Kurulu  Sayım Kurulu  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Personel Daire Başkanlığı  Harcama Yetkilisi  Sayım Kurulu  Harcama Yetkilisi/ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Muhasebe Yetkilisi  Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı/ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Sayım Tutanağı  Sayım Tutanağı  Sayım Tutanağı  Sayım Tutanağı  Taşınır İşlem fişi  Yazı  Taşınır Mal Yön.  Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli  Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli  Tutanak, TİF  Sayım Tutanağı Taş.Sayım ve Dök.Cet. Har.Bir.Taş.Yön.Hs. cetveli, son TİF sıra no tutanağı  Devir fişi |

Taşınır Devir Alma (Giriş) İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Taşınır ihtiyaçlarının belirlenmesi  Taşınır istek yazısının ilgili birime gönderilmesi  İlgili birim tarafından isteğin karşılanması    İşlem sonu  İlgili birime bildirilir  Taşınırların ilgili birim tarafından TKYS üzerinden devredilerek fiili olarak teslim edilmesi  TKYS üzerinden devredilen taşınırlarla verilen taşınırlar aynı miktarda mı?  Taşınırların ambara konulması  Taşınır İşlem Fişinin Muhasebe Birimine gönderilmesi  Taşınırların TKYS üzerinden devir alınması  Evet  Hayır | Personel Daire Başkanlığı  İlgili birim  İlgili birim Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Personel Daire Başkanlığı/ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/Birimde görevli personel | Taşınır istek yazısı  Taşınır İşlem Fişi  Taşınır İşlem Fişi  Yazı  Taşınır İşlem Fişi  Taşınır İşlem Fişi |

Dayanıklı Taşınırların Kullanım Suretiyle Çıkışı (Zimmet, Dayanıklı Taşınır Listesi) İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Dayanıklı taşınırların giriş kaydının yapılarak taşınırlara sicil numarası verilmesi  Taşınır İstek Belgesi ile TKYS üzerinden istek yapılması    Zimmet fişi kişiye teslim edilir ve bir örneği dosyalanır  Dayanıklı taşınırlar listesi ilgili yere asılır ve bir örneği dosyalanır  İşlem sonu  Dayanıklı taşınırın ambardan, kişiye/ortak kullanım alanına ayrılması depodan  Ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınırlar listesini sorumlu/yönetici ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalaması  TKYS üzerinden ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmesi  Ortak alan noksanı var  TKYS üzerinden Zimmet fişinin düzenlenmesi  Zimmet fişini ilgili kişi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin imzalaması  Dayanıklı taşınır, kişiye mi yoksa ortak kullanıma mı verilecek?  Taşınırların teslim edilmesi  kişiye | Birim İstek Yetkilisi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ ilgili personel  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ Birimimizde görevli personel  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi |

Dayanıklı Taşınırların kişinin zimmetinden düşülmesi (zimmet iade) İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Taşınır iade işleminin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine bildirilmesi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınırın fiili olarak kontrol edilmesi / kayıtlarla karşılaştırılması    Eksik taşınırlar için tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. maddesinin uygulanması  Dayanıklı taşınırların sayısında eksiklik var mı?  İşlem sonu  Mevcut dayanıklı taşınırların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından fiili olarak teslim alınması  Evet  Evet  Hayır  Arızalı taşınırlar için tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. maddesinin uygulanması  Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden, zimmet iade işleminin yapılması  Kişide bulunan zimmet fişinin aslının alınarak Zimmet iade fişinin ilgili bölümünün TKKY tarafından imzalanarak kişiye verilmesi  Hayır  Dayanıklı taşınırlarda bir arıza var mı? | Harcama Birimi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Yazı  Tutanak  Tutanak  Zimmet Fişi  Zimmet Fişi |