|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlular | Dokümanlar |
| Taşınır istek belgesinin TKYS üzerinden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine gönderilmesiTaşınır istek belgesinin TKYS den kontrol edilmesi Taşınır Stokta mevcut mu?Hayırİlgili taşınırın başka birimden ya da satın alma yolu ile temini işlemleriİşlem sonuTüketim malzemesinin imza karşılığı teslim edilmesiEvetTaşınır işlem fişinin düzenlenmesi | İstek birim yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiPersonel Daire BaşkanlığıTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi / İlgili memur | Taşınır istek belgesiTaşınır istek belgesiTaşınır talep yazısıTaşınır İşlem FişiTaşınır İşlem Fişi |

Taşınırın devir edilerek çıkışı iş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| İlgili birimden istek yazısının gelmesiTalep edilen taşınır mevcut mu?İlgili birime bildirilirHayır İşlem sonuTaşınırların teslim edilmesiEvetEvetTaşınır işlem fişinin çıktısının alınarak teslim edilen birime/kişiye imzalattırılmasıHayırHarcama yetkilisi devir işlemini uygun gördü mü?TKYS üzerinde taşınır işlem fişinin düzenlenmesi | İlgili birimPersonel Daire BaşkanlığıTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi / İlgili birimTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Taşınır talep yazısıYazıTaşınır işlem fişiTaşınır İşlem fişiTaşınır İşlem fişi |
| İş Akış Adımları | Sorumlular | Dokümanlar |
| Kayıtlardan çıkışı yapılacak taşınırların belirlenmesiTKYS üzerinde Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağının hazırlanarak komisyonca imzalanması İşlem sonuKayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ile taşınır işlem fişinin Muhasebe Birimine gönderilmesiEvetHayırTutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. maddesinin uygulanmasıKasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik varmı?Taşınır işlem fişinin hazırlanmasıÇıkış işlemleri tamamlanır | Personel Daire Başkanlığı (PDB)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/Komisyon üyeleriTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiHarcama YetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiPDB  | TutanakKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağıTaşınır işlem fişiTutanakTaşınır işlem fişiKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı |

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Kayıttan çıkarılacak taşınırların komisyona bildirilmesiTaşınırların komisyonca değerlendirilmesiHurdaya ayırma uygun görüldü mü?Gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir HayırKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı ile Taşınır işlem fişinin Muhasebe Birimine gönderilmesiİşlem sonuKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağının Harcama yetkilisi onayına sunulmasıUzman tarafından taşınırların imha edilerek imha tutanağının düzenlenmesiTaşınır işlem fişinin düzenlenerek taşınırların kayıtlardan çıkarılmasıHayırTKYS üzerinden Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağının hazırlanarak imzalanmasıEvetZimmet iade işleminin yapılmasıÇıkışı yapılacak taşınırın değeri Bakanlıkça belirlenen tutarı aşıyor mu?Üst yönetici onayına sunulması EvetHayır | İlgili personel/komisyonPersonel Başkanlığı Değerlendirme komisyonuDeğerlendirme komisyonuTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/Komisyon üyeleriDeğerlendirme komisyonuDeğerlendirme komisyonuUzman personelTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiPersonel Daire Başkanlığı | TutanakTutanakYazıZimmet iade fişiKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağıKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağıKayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağıTutanakTaşınır işlem fişiKayıttan 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 belirlenmesiTaşınır İşlem Fişinin imzalanarak bir suretinin dosyaya kaldırılmasıFatura bilgilerine göre TKYS üzerinden taşınır mal girişi yapılmasıMalın kontrol edilerek depoya alınmasıTaşınır işlem fişinin imzalanarak taşınırların teslim alınmasıFatura ve Muayene Kabul Komisyon olurlarının Taşınır Kayıt KontrolYetkilisine gelmesiSatınalma işlemlerinin yapılmasıTaşınır istek belgesinin TKYS üzerinden TKKY’ne gönderilmesiTaşınır mevcutmu?HayırEvetİşlem sonuTaşınırların TKYS’den bir sonraki yıla aktarılması (devri)Muhasebe Yetkilisince onaylanmış Cetvellerin Personel Dairesi Başkanlığına iade edilmesiSayım Tutanak ve Cetvellerinin Sayıştay’a gönderilmesiHayırHarcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesiSayım Tutanakları ve Cetvellerin hazırlanmasıEvetHesapların incelenerek gerekli düzeltme işlemlerinin yapılmasıHesaplar tutuyor mu? | Birim istek yetkilisiHarcama BirimiHarcama BirimiTaşınır Kayıt ve Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt ve Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır istek belgesiİlgili belgelerFatura, Muayene ve Kabul TutanağıFaturaTaşınır İşlem fişiTaşınır İşlem fişi |

Taşınır Sayımı İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Harcama Yetkilisince Sayım Kurulu Oluşturulması Sayım Kurulunca Ambardaki Taşınırların Fiili Sayımının YapılmasıFiili Sayım Sonuçlarının Sayım Tutanağına yazılması.Zimmet Fişlerindeki Taşınırlar Sayım Tutanağına yazılır. Taşınır Yönetim Hesabının Sayıştay’a gönderilmesi ve Harcama Biriminde dosyalanmasıHayırEvetİşlem sonuMevcut taşınırların ertesi yıla devredilmesiKayıtların incelenerek gerekli düzeltme işlemlerinin yapılmasıKayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu onaylandı mı?TKKY’nce Harcama Birimi Taşınır Yön.Hes.Cetvelinin düzenlenerek Harcama Yet.onayından sonra Muh.Bir. gönderilirEvetHayırAmbardaki kayıtlı miktar ile fiili sayım arasında fark var mı?Fiili Sayım Sonuçları ile kayıtlara göre ambardaki miktarın karşılaştırılmasıEvetFark olan taşınırların yeniden sayılmasıİkinci sayımda da fark çıktı mı?Fazla taşınırın girişi (TİF düzenlenmesi)Noksan taşınırların çıkışı (TİF/ KDTO Tutanağı düzenlenmesi)Fiili sayımda taşınır fazlası varFiili sayımda taşınır noksanı varHayırKasıt Kusur ihmal tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak ayrıca tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. Md. uygulanmasıÇıkış/Giriş belgelerinin Muhasebe Birimine gönderilmesi Sayım Kurulunca Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin düzenlenmesi | Sayım KuruluSayım KuruluSayım KuruluSayım KuruluTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiPersonel Daire BaşkanlığıHarcama YetkilisiSayım KuruluHarcama Yetkilisi/ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Muhasebe YetkilisiPersonel Daire BaşkanlığıPersonel Daire Başkanlığı/ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Sayım TutanağıSayım TutanağıSayım TutanağıSayım TutanağıTaşınır İşlem fişiYazıTaşınır Mal Yön.Taşınır Sayım ve Döküm CetveliHarcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı CetveliTutanak, TİFSayım Tutanağı Taş.Sayım ve Dök.Cet. Har.Bir.Taş.Yön.Hs. cetveli, son TİF sıra no tutanağıDevir fişi |

Taşınır Devir Alma (Giriş) İş Akış Şeması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlular | Dokümanlar |
| Taşınır ihtiyaçlarının belirlenmesiTaşınır istek yazısının ilgili birime gönderilmesiİlgili birim tarafından isteğin karşılanması İşlem sonuİlgili birime bildirilirTaşınırların ilgili birim tarafından TKYS üzerinden devredilerek fiili olarak teslim edilmesiTKYS üzerinden devredilen taşınırlarla verilen taşınırlar aynı miktarda mı?Taşınırların ambara konulmasıTaşınır İşlem Fişinin Muhasebe Birimine gönderilmesiTaşınırların TKYS üzerinden devir alınmasıEvetHayır | Personel Daire Başkanlığıİlgili birimİlgili birim Taşınır Kayıt ve Kontrol YetkilisiPersonel Daire Başkanlığı/ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisiTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/Birimde görevli personel | Taşınır istek yazısıTaşınır İşlem FişiTaşınır İşlem FişiYazıTaşınır İşlem FişiTaşınır 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 verilmesiTaşınır İstek Belgesi ile TKYS üzerinden istek yapılması Zimmet fişi kişiye teslim edilir ve bir örneği dosyalanırDayanıklı taşınırlar listesi ilgili yere asılır ve bir örneği dosyalanırİşlem sonuDayanıklı taşınırın ambardan, kişiye/ortak kullanım alanına ayrılması depodan Ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınırlar listesini sorumlu/yönetici ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalamasıTKYS üzerinden ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmesiOrtak alan noksanı varTKYS üzerinden Zimmet fişinin düzenlenmesiZimmet fişini ilgili kişi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin imzalamasıDayanıklı taşınır, kişiye mi yoksa ortak kullanıma mı verilecek?Taşınırların teslim edilmesikişiye | Birim İstek YetkilisiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ ilgili personelTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ Birimimizde görevli personelTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  | Taşınır İstek Belgesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi6A 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 bildirilmesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınırın fiili olarak kontrol edilmesi / kayıtlarla karşılaştırılması Eksik taşınırlar için tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. maddesinin uygulanmasıDayanıklı taşınırların sayısında eksiklik var mı?İşlem sonuMevcut dayanıklı taşınırların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından fiili olarak teslim alınmasıEvetEvetHayırArızalı taşınırlar için tutanak tutulup Harcama yetkilisince Yönetmeliğin 5. maddesinin uygulanmasıTaşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden, zimmet iade işleminin yapılmasıKişide bulunan zimmet fişinin aslının alınarak Zimmet iade fişinin ilgili bölümünün TKKY tarafından imzalanarak kişiye verilmesiHayırDayanıklı taşınırlarda bir arıza var mı? | Harcama BirimiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Harcama YetkilisiHarcama YetkilisiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  | YazıTutanakTutanakZimmet FişiZimmet Fişi |