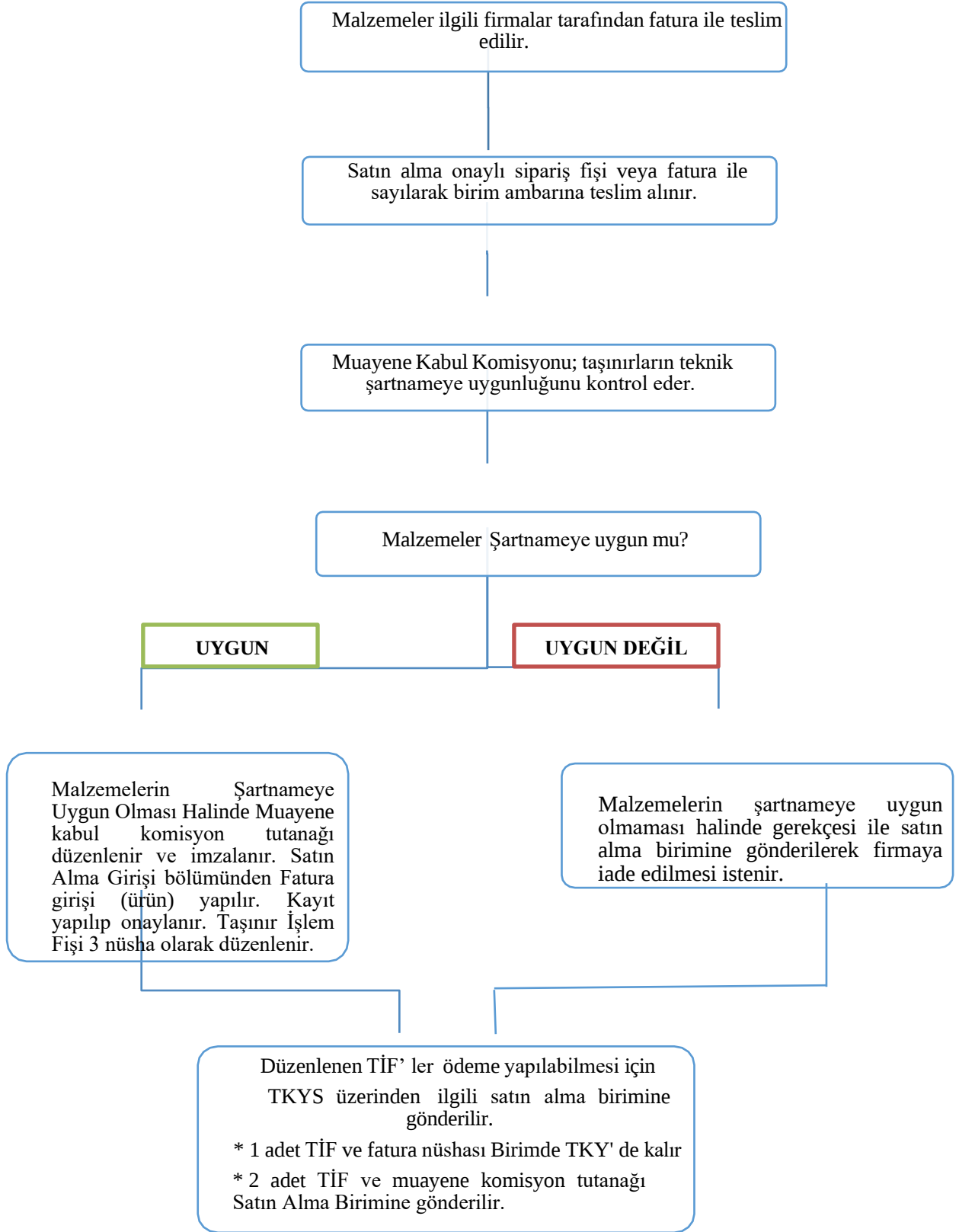
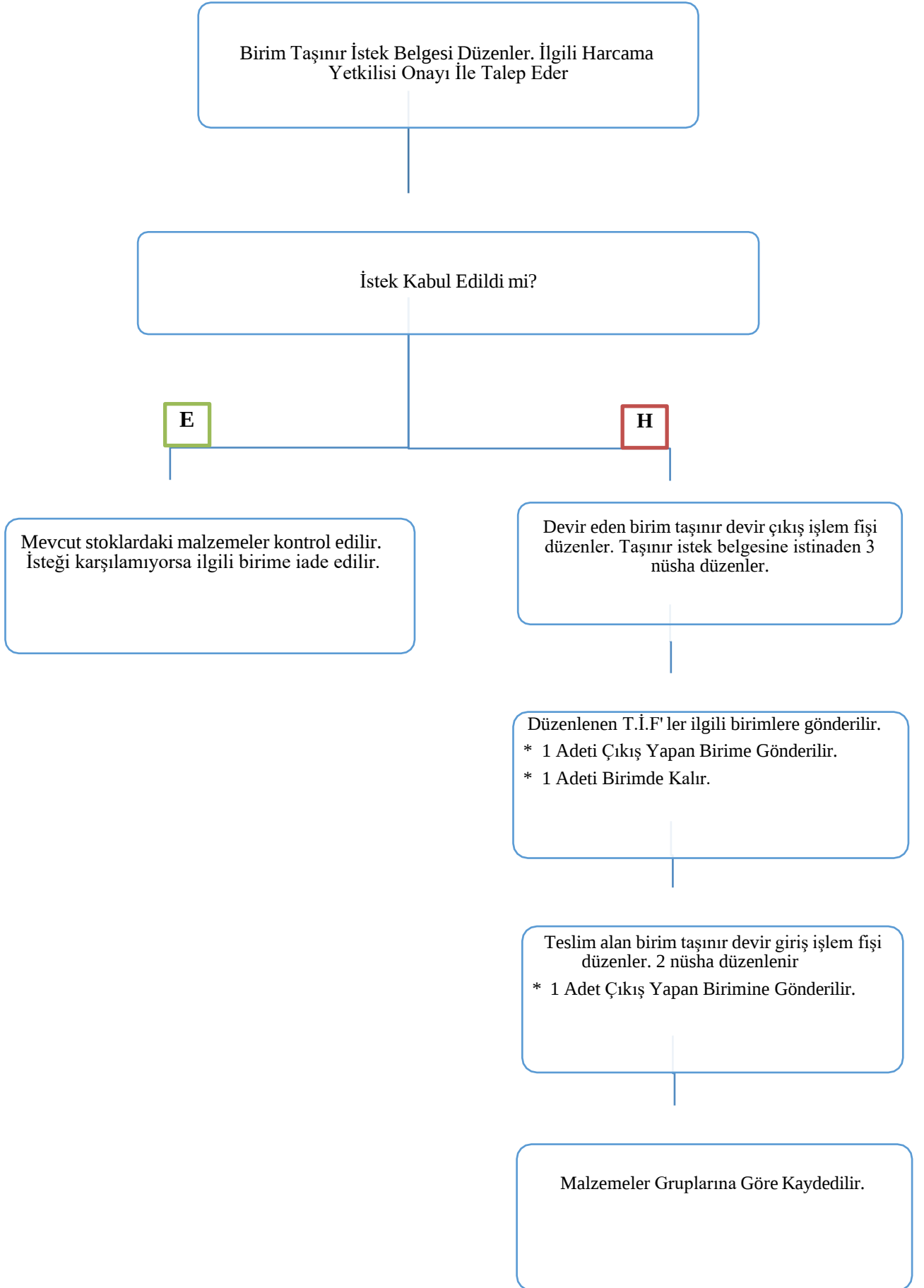


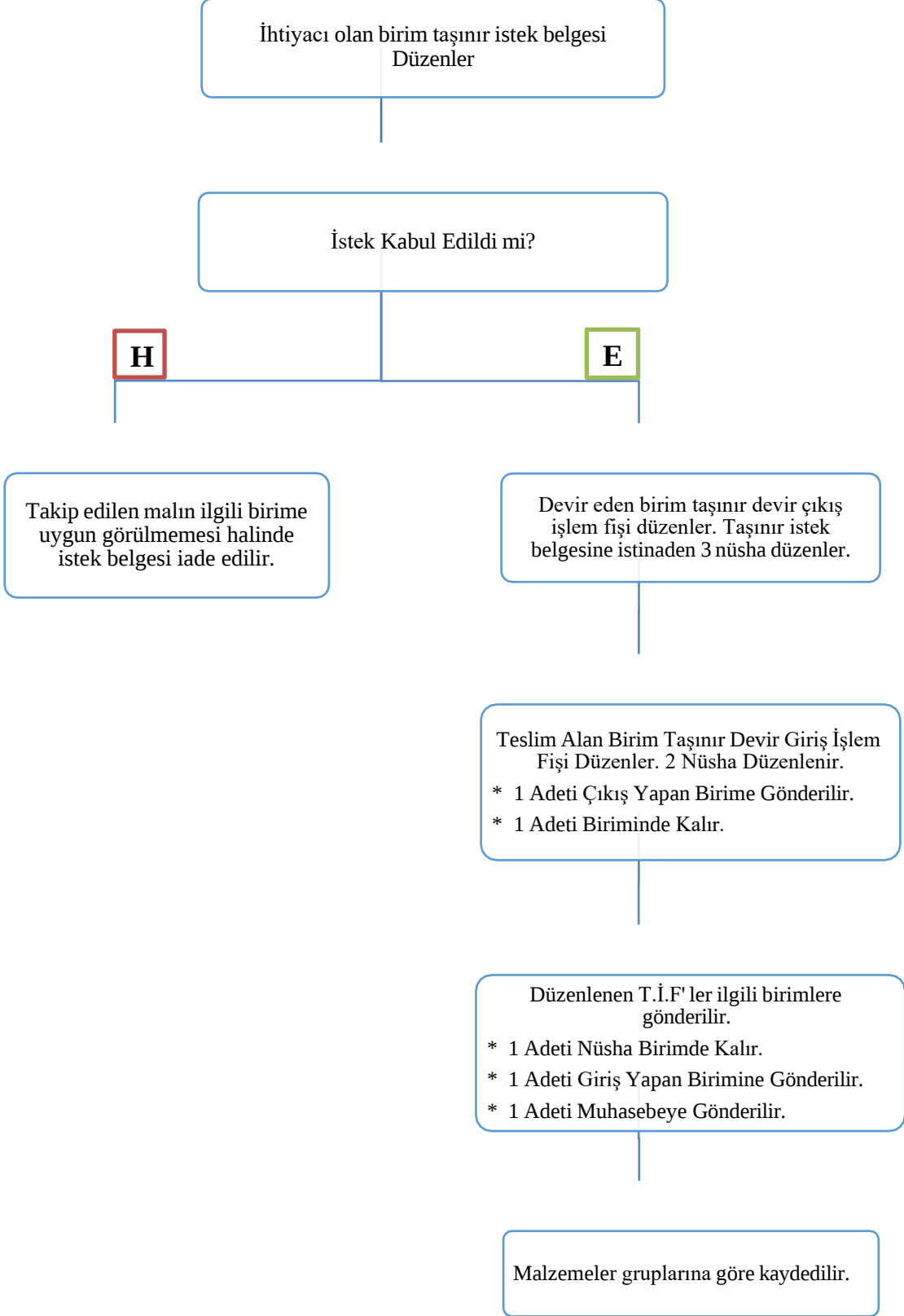
**TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**  
**SATINALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ**



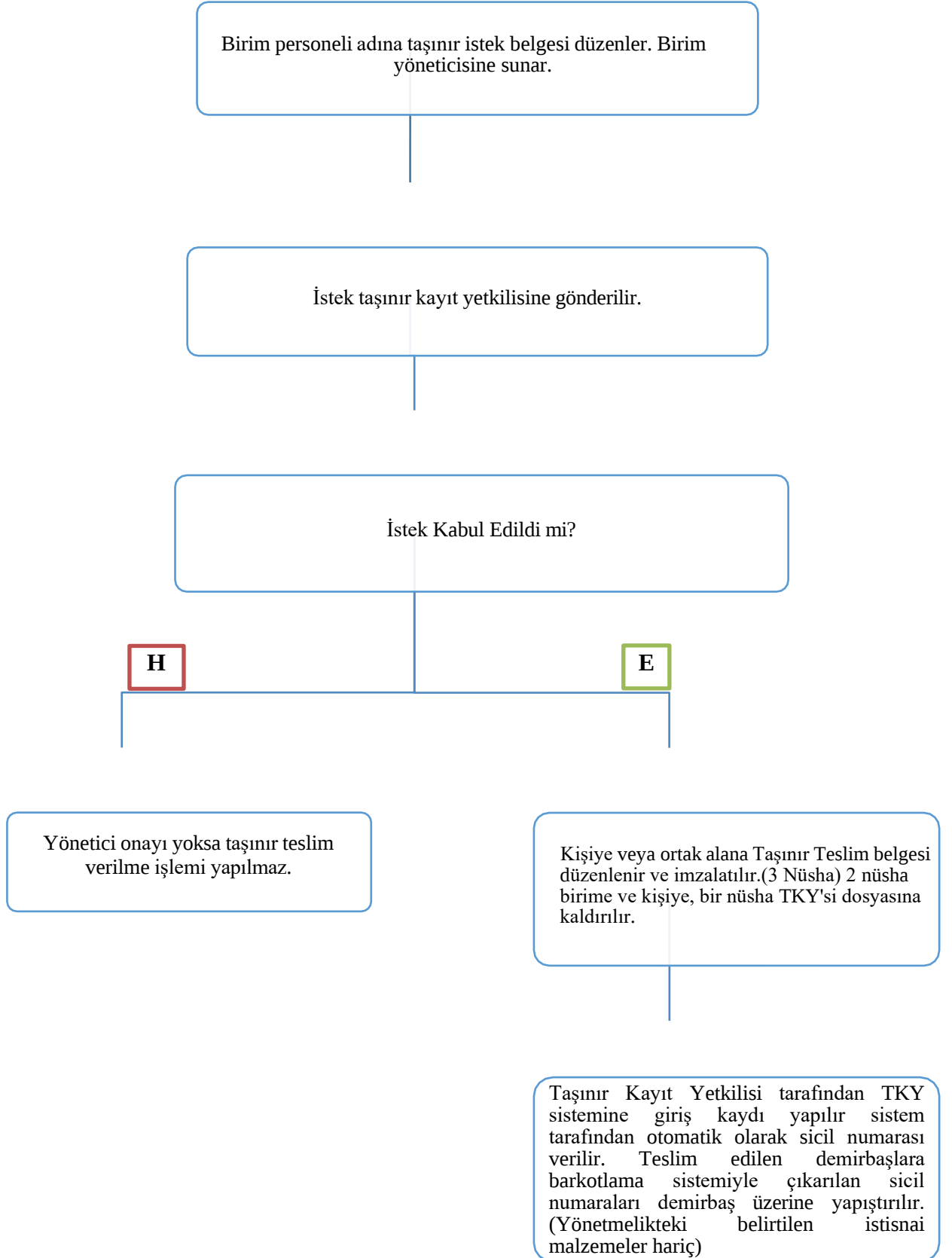
## DEVİR İŞLEMİ İLE MALZEME GİRİŞ



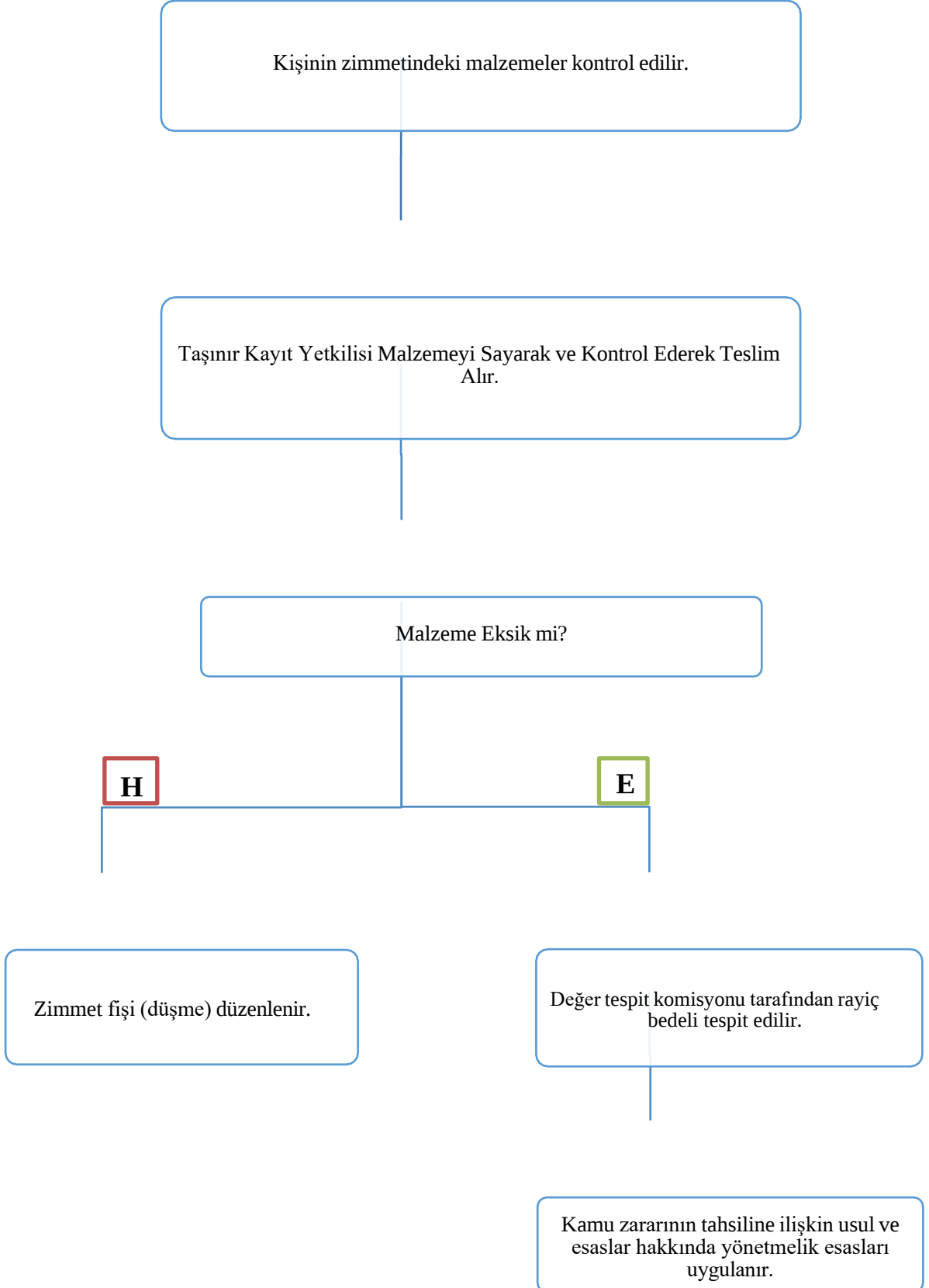
## DEVİR ÇIKIŞ



## TAŞINIR TESLİM FİŞİ (ZİMMET VERME)



## ZİMMET DÜŞME



## TÜKETİM ÇIKIŞ

Birim taşınır istek yetkilisi taşınır istek belgesi düzenler.

İstek TKYS sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.

İstek Kabul Edildi mi?

**H**

**E**

Birim istek ambarında ürün yoksa veya yetersizse 'TKY' since karşılanmaz

Talep edilen malzemeler TKYS sistemi üzerinden Taşınır talepleri karşıla menüsünden depo durumu göz önünde bulundurularak tamamı veya belirli bir kısmı TKYS tarafından karşılanır

Karşılan ürünlere karşılık TKYS üzerinden TİB belgesi oluşturulur. Kayıt edilip onaylanan Tüketim Çıkış TİF'i birim sorumlusuna veya teslim alan kişiye imzalatılıp ürünler teslim edilir. TİF ve malzeme talep veya istek fişi dosyada muhafaza edilir.

## TAŞINIRLARIN KAYITTAN ÇIKARILMASI (HURDAYA AYIRMA)

Harcama birimince taşınırın ilgili mevzuatına göre hurdaya ayrılmasına karar verilir.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

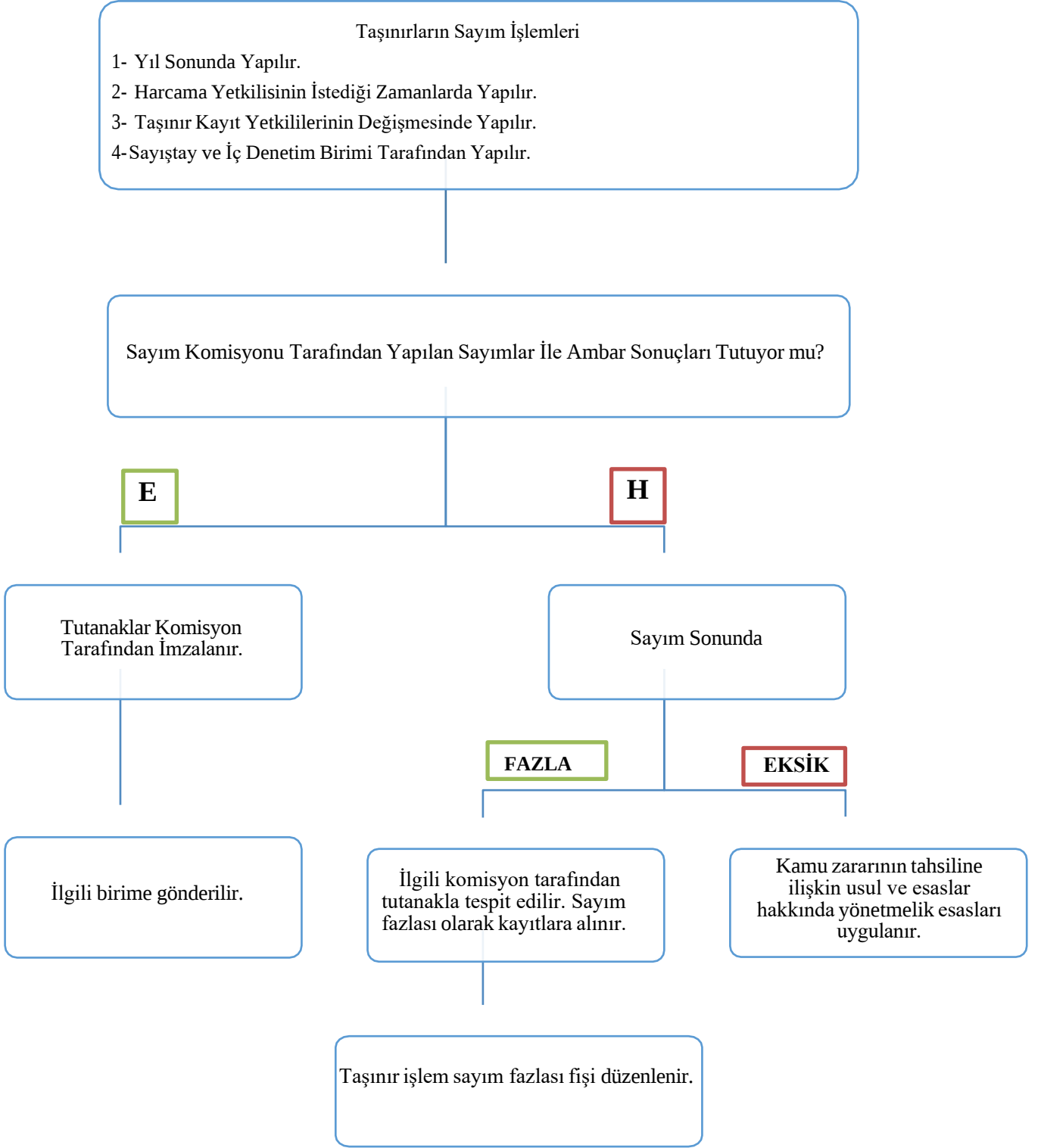
Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırılar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırılar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır

## SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ



## YILSONU İŞLEMLERİ

### Taşınırların Sayım İşlemi

- 1- Yıl Sonunda Yapılır.
- 2- Harcama Yetkilisinin İstedığı Zamanlarda Yapılır.
- 3- Taşınır Kayıt Yetkililerinin Değişmesinde Yapılır.
- 4- Sayıştay, Maliye Bakanlığı

İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.

Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Hesapları ile muhasebe birimi hesap hareketleri karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır.

Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra TKYS üzerinden yılsonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Harcama Yetkilisi, TKY, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp, Sayım tutanakları ve sayım döküm cetvelleri ile Konsolide Görevlisine tutanakla teslim edilir.

Yıl Sonu Hesapları Kapanır.