	TAŞINIR İŞLEMLERİ (Mal Alım ve Teslim, Sayım, Kayıt Altına Alım, Hurdaya Ayırma İşlemleri)		
	DOK. NO: BİD-İ-10	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşlar tarafından gelen ve giden evrakların koordinasyonunu sağlayarak, bilgi ve belgeye ileriye dönük kolay düzenli olarak ulaşılabilecek arşivleme sağlamaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>A- Müdürlüğümüz birimlerinin ihtiyaç duydukları malzemelere ilişkin olarak hazırladıkları Taşınır İstek Belgesinin Şube Müdürlüğümüze iletilmesi ile süreç başlar. İstek belgesinde belirtilen taşınır malın ambarda bulunmaması halinde alımı yapılır. Alınan malzemeler faturada belirtilen özelliklere göre TİF düzenlenerek kayıt altına alınır. *Birimlerden gelen İstek Dayanıklı Taşınır Mal ise, Verilen malzemenin cinsine göre (Masa, Sandalye, koltuk vs.) Zimmet senedi ile teslim edilir. Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar, ölçü aletleri, fotokopi, faks vs. gibi demirbaş taşınır iki nüsha olarak düzenlenen zimmet senedi ile kullanacak personele teslim edilir. Senedin bir nüshası zimmeti alan elamana teslim edilir. Diğer nüshası Satınalma Ayniyat Bürosunda dosyalanır. *Birimlerden gelen İstek Tüketim Malzemeleri ise, Birim Amiri tarafından görevlendirilen Taşınır İstek Birim Yetkilisi tarafından sistem üzerinden taşınır talebi yapılır Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi tarafından sistem üzerinden İstek karşılanır. İki suret taşınır İstek Fişi ve Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak dosyalanır. Taşınır İstek Fişinde belirtilen malzemelere Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslim edilir. Daha sonra bu çıkış fişi ile ambar kayıtlarından düşülerek süreç tamamlanmış olur.</p> <p>B- Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri için Müdürlüğümüz elemanlarından Sayım Heyeti kurulur. Bu heyet üç asıl iki yedek olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Sayım her mali yılın sonunda yapılır. Taşınır Demirbaş Sayımı Müdürlüğümüzün tüm üniteleri gezilerek tespit edilir. Sayım bitince taşınırlardan yıl içinde çıkan, giren ve hurdaya ayrılan varsa bunların bir önceki yıl hesabı ile karşılaştırılarak; -Sayım Tutanağı, Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır. Hazırlanan Sayım Tutanağı, Sayım ve Döküm Cetveli Müdürlüğümüz Sayım Heyeti tarafından imzalanarak satınalma ayniyat bürosunda dosyalanır. Ambara giriş kodlarına göre, 3 nüsha olarak hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ise, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından tasdik edilen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinden 3 nüshası Müdürlüğümüze gönderilir. 1 nüshası Bakanlık Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, 1 nüshası Sayıştay Başkanlığının denetime hazır şekilde dosyalanır. Diğer nüshası Satınalma Ayniyat Bürosunda dosyalanarak süreç tamamlanır.</p> <p>C- *Hibe Edilen Taşınır Demirbaş Malzemenin kayıt altına alım işi, hibe eden kişinin Müdürlüğümüze vermiş olduğu dilekçesinde taşınırın özelliğini ve bedelini belirtir. Bu dilekçe fatura özelliği taşıdığı için faturalı giriş gibi Makamdan Onay alındıktan sonra demirbaş işlem yapılır. Taşınır hibe eden şahsın dilekçesinde taşınırın ait özellikler belirtilmemişse Müdürlüğümüz elemanlarından Makam onayı ile Fiyat Tespit Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon taşınırın cinsini, adedini, fiyatını, tutarını belirler. Bu belge fatura yerine geçer ve taşınır işlem fişi bu belge ile hazırlanarak kayıt altına alınır. *Taşınır Demirbaş Malzemenin Transfer yoluyla kayıtlara alınması, bütçeleri bir olan kurumların düzenlediği taşınır işlem fişiyle yapılır. Bu fiş gönderen kurumun Taşınır İşlem Fişi olarak çıkışı alan kurumun Taşınır İşlem Fişi girişi olarak işlem görülür. *Sayım fazlası Taşınır Demirbaş Malzemenin kayıt altına alım işi, Sayım sonucunda bir önceki sayım yılına istinaden fazla çıkan taşınırlar için sayım fazlası tutanağı tutulur. Taşınırın cinsi, adedi, fiyatı, tutarı sayım heyetince belirlenir. Taşınırlar bu tutanaklarla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınarak süreç tamamlanır.</p> <p>D- Taşınır demirbaş malzemelerinin uzun süre kullanılmaları sonucu iş göremez hale gelmeleri durumunda hurdaya ayırma işlemleri yapılır. Taşınırların hurdaya ayrılabilmesi için Müdürlüğümüz elemanlarından Müdürlük Makamının Onayı ile Komisyon oluşturulur. Bu komisyon demirbaş taşınırların iş göremez hale geldiğine karar vermesi durumunda taşınırların cinsi, adedi, fiyatı, tutarı belirtilerek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanarak komisyona imzalatılır. Daha sonra Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı düzenlenir. Bu belge Hurda Komisyonunca imzalandıktan sonra taşınırların hurdaya ayrılma işi tamamlanmış olur. Hurdaya ayırma işlemi tamamlandıktan sonra Defterdarlık Millî Emlak Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışma neticesinde hurdalar defterdarlık deposuna teslim edildikten sonra imzalanan tutanak sonucunda Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü bilgilendirilir.</p>		
İşlemin Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği		

MAL ALIM VE TESLİM İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİM

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK
HİZMETLERİ (SATINALMA AYNİYAT)

Taşınır istek belgesi
düzenlenir.(A)

Belirtilen taşınır malın ambarda bulunmaması
halinde doğrudan temin yöntemi ile alım yapılır.
(1,2,7,12)

Faturada belirtilen özelliklere
göre taşınır işlem fişi
düzenlenerek kayıt altına
alınır.(B) (3,4,8,11)

İstek dayanlı taşınır mal ise
zimmet 2 nüsha düzenlenir.(C)
(5,13)

Zimmet senedi ilgisine teslim edilir. (6)

Birimlerden gelen istek tüketim
malzemeleri ise taşınır istek fişinde
belirtilen malzemelere ambar Taşınır
İşlem Fişi çıkış fişi düzenlenerek teslim
edilir.(D)

Fişler toplanarak sistemden yıllık dönem
bazında tüketim çıkışları Muhasebeye
Müdürlüğüne bildirilir.ambar kayıtlarından
düşülür

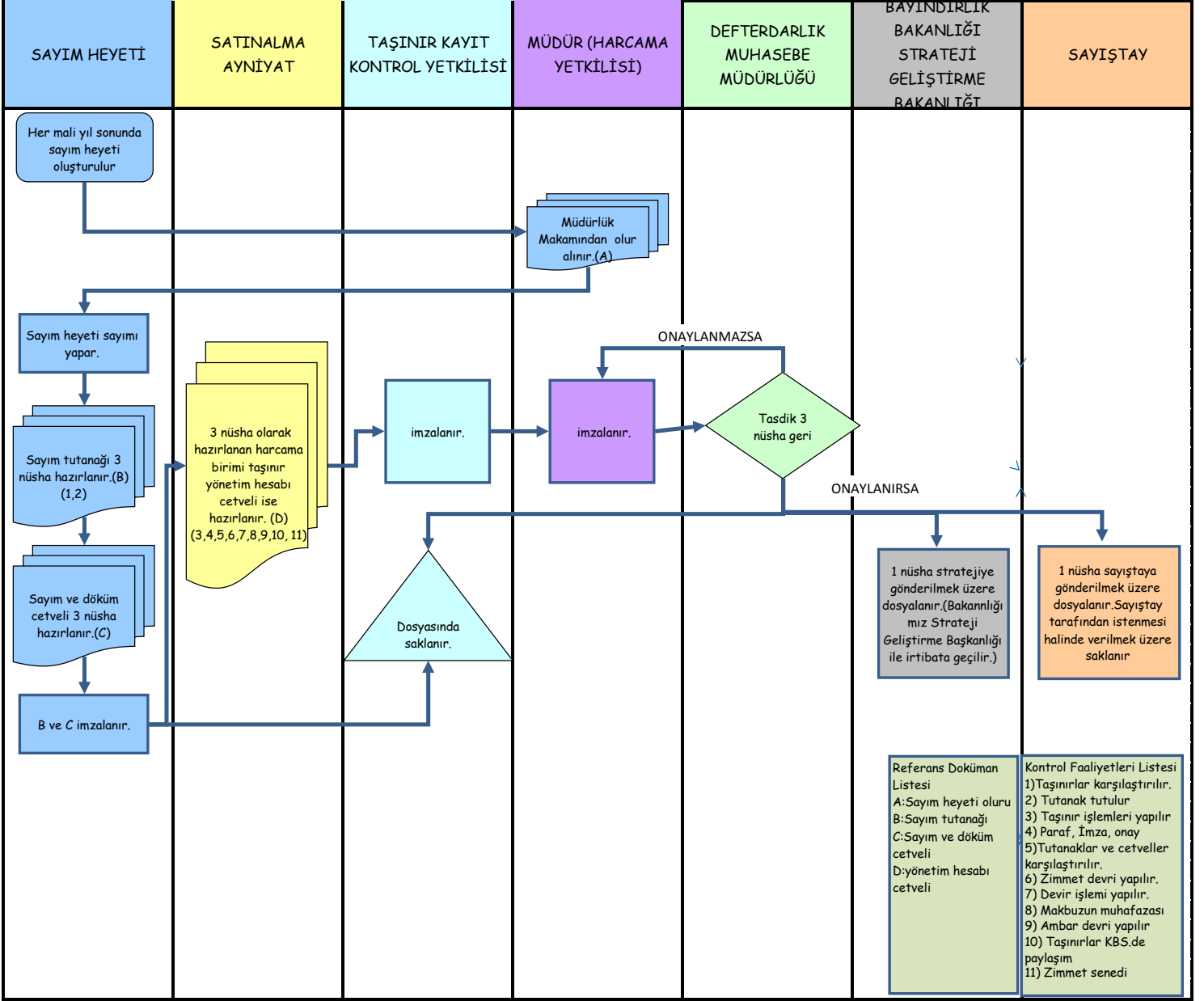
1 nüshası ilgisine verilir.

İlgili belgeler birer
sureti dosyasına
çekilir. (2,9,10)

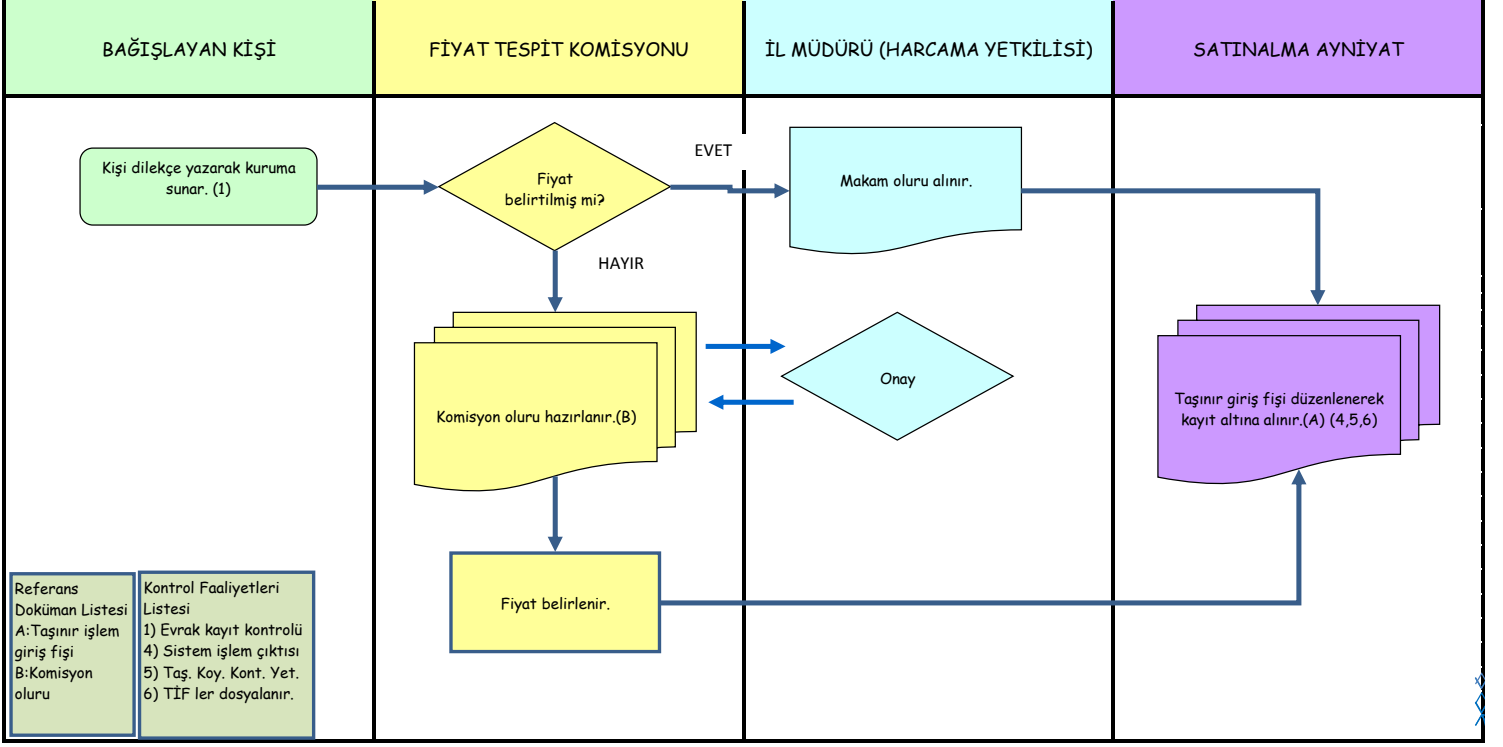
Referans Doküman Listesi,
A:Taşınır istek belgesi
B:Taşınır işlem fişi
C:Zimmet Senedi
D:Ambar çıktı fişi

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) İhale onay belgesi
2) Paraf, imza, onay
3) Taşınırın kaydı
4) İnternet üzerinden işlem
5) Taşınır kayıt kontrol yet.
6) Evrak dosyalama
7) Fiziki güvenlik
8)Taşınır işlem fişi
9) Def. Muh. Müd.
10) Sayım tutanakları
11) Duran varlıklar sistemi
12) Sözleşme şartları
13) Kayıtların mutabakatı

TAŞINIR MALZEMELERİN SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



TAŞINIR MALZEMELERİN KAYIT ALTINA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



TAŞINIR MALZEMELERİN KAYIT ALTINA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

DİĞER KURUM

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
(SATINALMA AYNİYAT)

Çıkış fişi düzenlenir taşınırla beraber il Md. Ne gönderilir.(A)

Taşınır giriş fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.(B) (2,5)

Dosyalanır. (6)

Referans
Doküman
Listesi,
A: Taşınır
İşlem
çıkış fişi
B: Taşınır
İşlem fişi

Kontrol
Faaliyetleri Listesi
2) Kayıt kontrolü yapılır
5) Taş. Kay. Kont.
Yet.
6) TIF dosyalanır

TAŞINIR MALZEMELERİN KAYIT ALTINA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SAYIM HEYETİ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
(SATINALMA AYNİYAT)

Bir önceki sayım yılına
istinaden fazla çıkan
taşınır için tespit yapar.

Sayım fazlası tutanağı
hazırlanır. (A) (3)

Taşınırın cinsi, adedi, fiyatı
ve tutarı belirlenir.

Onay (B)

Taşınır işlem giriş fişi
düzenlenir. (C) (4,5)

Dosyalanır. (6)

Referans Doküman
Listesi
A: Sayım fazlası
tutanağı
B: Makam onayı
C: Taşınır işlem fişi
girişi

Kontrol Faaliyetleri
Listesi
3) Tutanak hazırlanır
4) TIF düzenlenir
5) Taş. Kay. Kont.
Yet.
6) TIF dosyalanır.

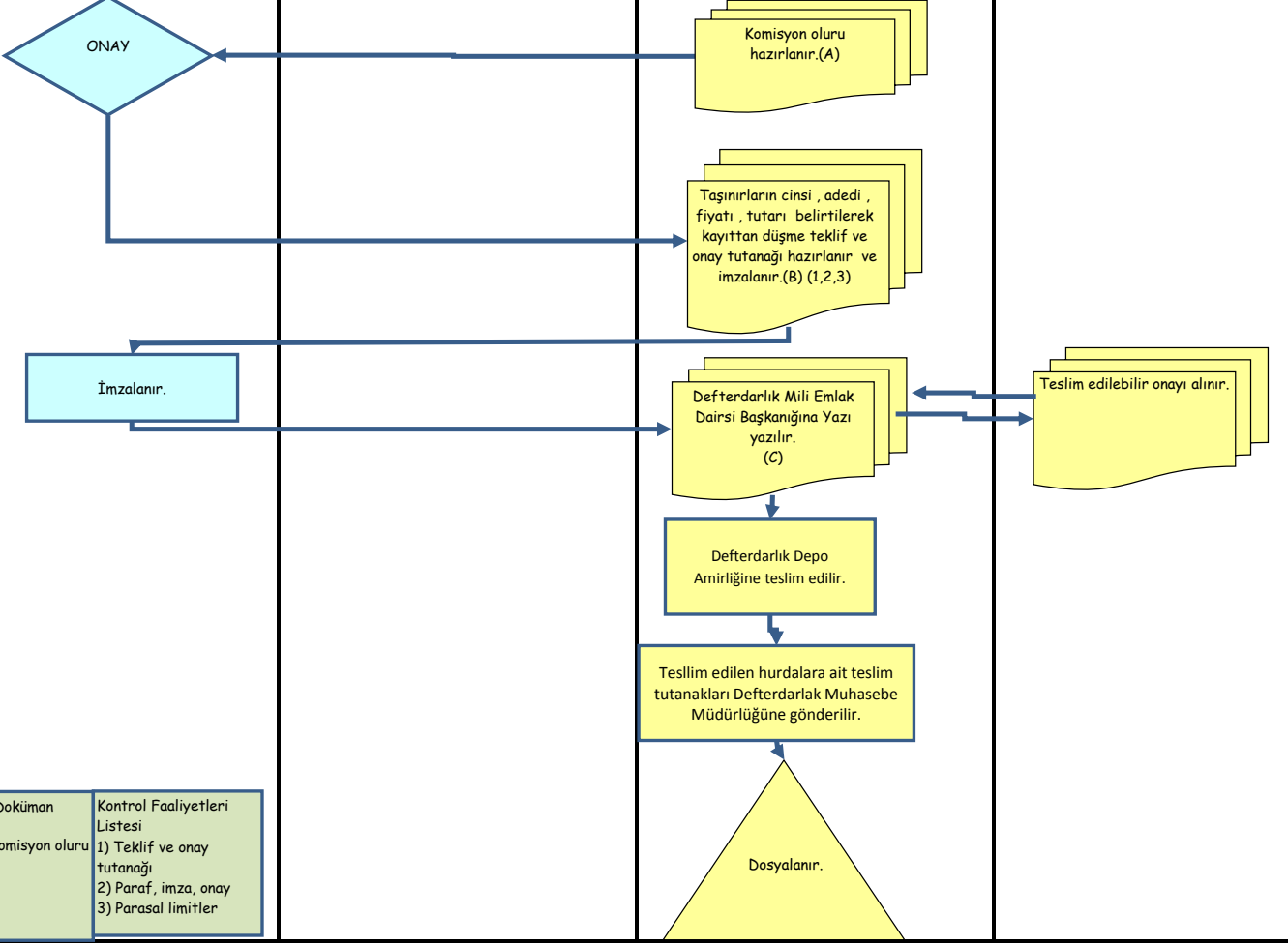
TAŞINIR MALZEMELERİN HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında o yıl için yayınlanan Genel Tebliğe göre Harcama Yetkilisi veya Üst Düzey Yönetici

HARCAMA YETKİLİSİ

SATINALMA AYNİYAT

MİLLİ EMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DEPO MÜDÜRLÜĞÜ



Referans Doküman Listesi,
A:Hurda Komisyon oluru
B:Tutanak
C:Üst yazı

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) Teklif ve onay tutanağı
2) Paraf, imza, onay
3) Parasal limitler