



Taşınırın, Tedarikçi Firma Tarafından Fatura/İrsaliye ile Birlikte Taşınır
Kayıt Yetkilisine Teslim Edilmesi



Teslim Alınan Taşınırın Muayene Kabul Komisyonu Tarafından İncelenmesi



Taşınırın İstenilen Kalite ve
Teknik Özelliklere Uygun mu?

HAYIR

Uygun
Olmayan
Taşınırın
Reddedilmesi

EVET



Uygun Taşınırın Özelliklerine Göre (Dayanıklı Tüketim Vb.)
Ambar(lar)a Konulması



2 Nüsha Satın Alma-VİF (Varlık İşlem Fişi) Düzenlenmesi



1. Nüsha, Muayene Kabul Belgesine Eklenecek Arşivlenmesi



2. Nüsha, Ödeme İşlemleri İçin Muhasebat Genel Müdürlüğü
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Üzerinden Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı – Döner Sermaye Saymanlığına Gönderilmesi



Taşınırkların Talep Edilmesi



Taşınır İstek Belgesi ile Talep Edilen Taşınırkların Stok Durumlarına Göre Karşılanması



Taşınır Teslim Belgelerinin, Taşınırın Cinsine Göre Tüketim Malzeme Çıkış veya
Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına Kaldırılması



Taşınırkların Devri veya Taşınırkların Hurdaya Ayrılması İşlemlerinin Yapılması



1. Devredecek Taşınır Birimi Tarafından Devir VİF'inin Düzenlenmesi
 2. Devir Alacak Taşınır Biriminin, Devir Alma VİF'ini Düzenlemesi
- Devir İşleminin Gerçekleştirilmesi



1. Ekonomik Ömürleri Dolan Taşınırkların, Uzman Personel Tarafından İncelenmesi
2. Tutulan Rapora İstinaden Hurdaya Ayrılması İçin Karar Alınması



TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi) Tarafından Düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve
Onay Tutanağının Onaylanması



- Hurda Onayı Çıkan Taşınırklar İçin:
1. Kayıttan Düşme Varlık İşlem Fişinin Düzenlenmesi
 2. Fişin Ekine, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Bir Nüshasının Eklenmesi
 3. Ürünlerin İlgili Birime Gönderilerek Ambara Alınması



Mali Yıl Sonunda Stok Sayımının Yapılması



Taşınır Kayıt Yetkilisince Yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Onaylanan
Tüm İşlemler, Yönetmelikte Belirlenen Sürelerde
MYS (Mal Yönetim Sistemi) Üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine Gönderilmesi
Ek Listeler, İmzalı Cetveller ve Belgelerin Çıktı Hâlinde
Taşınır Konsolide Yetkilisine Teslim Edilmesi



Harcama Birimlerinden Taşınır Mal Yönetim Hesabının Gönderilmesinin Sağlanması



Kontrol Aşaması

HAYIR

Eksik veya
Hatalı
Belgeler
Varsa,
Düzeltilme İçin
Geri
Gönderilmesi

EYET

Bütün Harcama Birimlerinin Mal Yönetim Dönemi Hesaplarının Konsolide Edilmesi.



Taşınır Kesin Hesap / İcmal Cetvellerinin Çıkarılması



Zimmet Verme



İstek Belgesi Düzenleme

1. Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesinin Düzenlenmesi
2. Birim Yöneticisine Sunulması



İstek Kontrolü (Karar Aşaması) İstek Kabul Edildi mi?

HAYIR

Zimmet
Kaydının
Yapılmaması
Yönetici Onayı
Yoksa İsteğin
Reddedilmesi

EVET



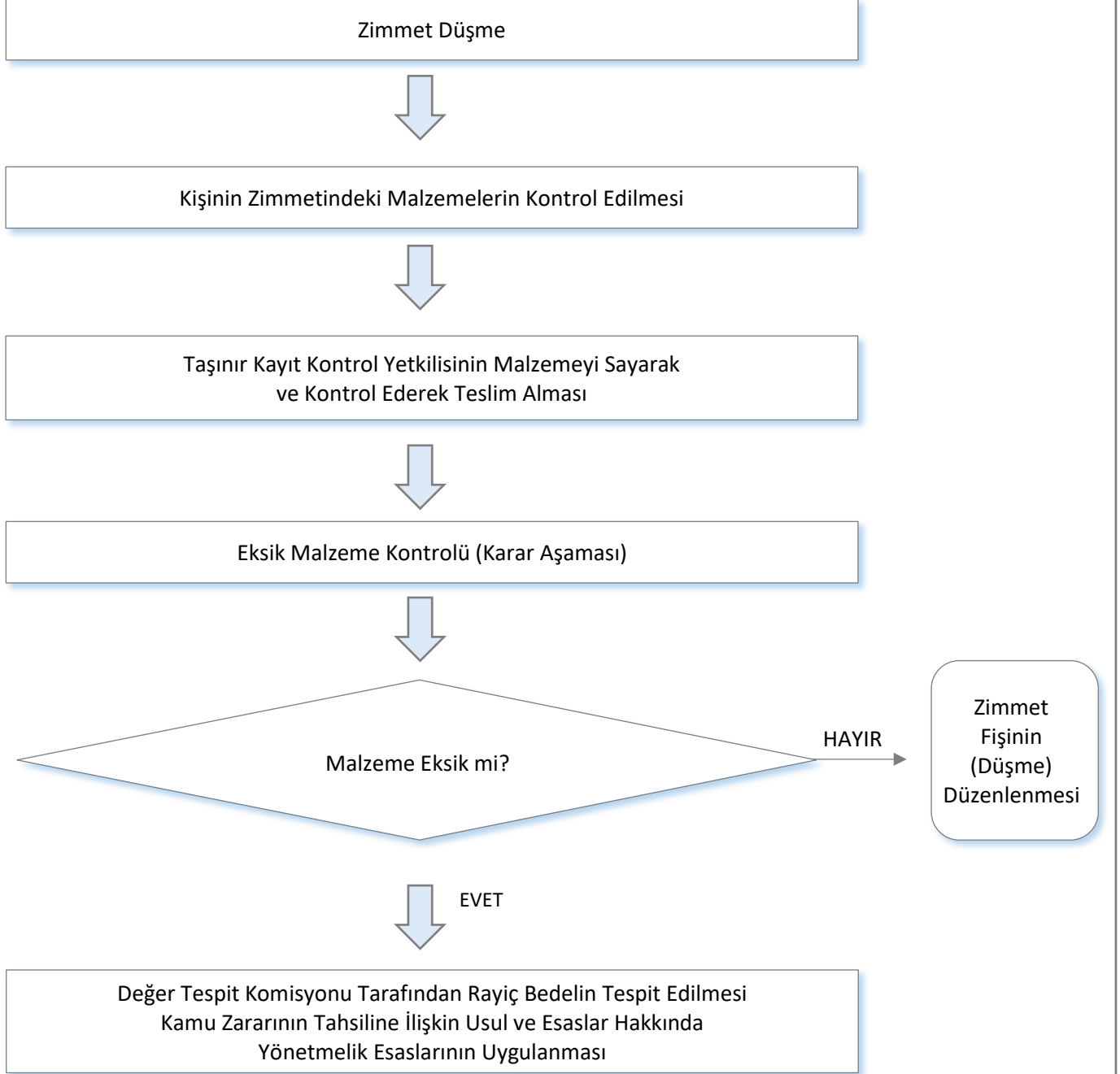
Zimmet Fişinin Düzenlenmesi

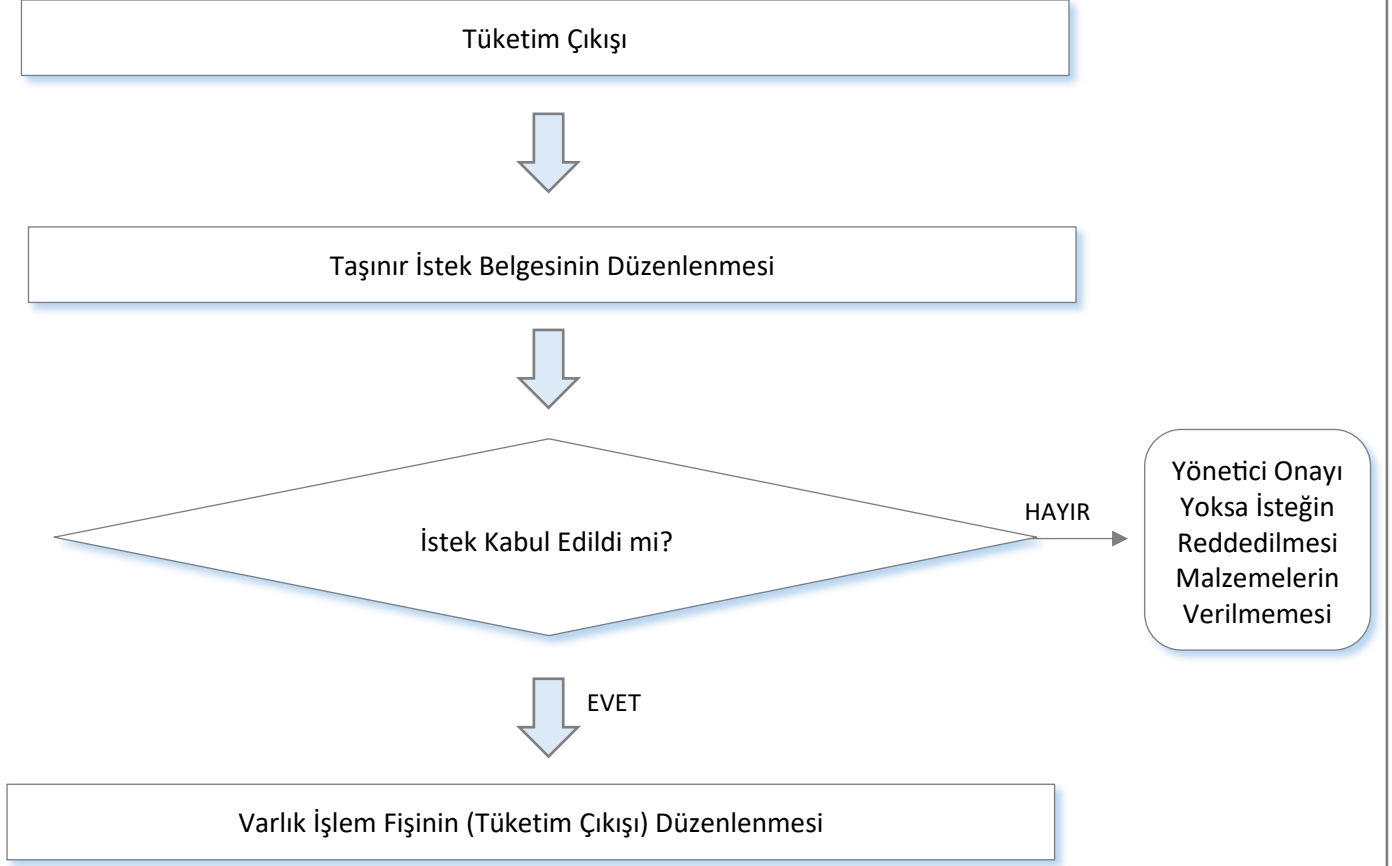
2 Nüsha (Adet) Zimmet Fişinin Yapılan Kişiyeye Teslim Edilmesi



Sonuç ve Teslimat

Zimmete Verilen Demirbaşlara Etiketleme İşleminin Yapılması







Sayım ve Devir İşlemleri



Taşınırın Sayım İşlemlerinin Yapılma Zamanları

1. Yıl Sonunda Yapılması
2. Harcama Yetkilisinin İstedığı Zamanlarda Yapılması
3. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin Değişmesinde Yapılması
4. Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi Tarafından Yapılması



Sayım Sonuçlarının Kontrolü (Karar Aşaması)



Sayım Komisyonu Tarafından Yapılan Sayımlar
Sayım Sonunda Ne Olduğuna Göre Süreç İkiye Ayrılır:

Fazla

- İlgili Komisyon Tarafından Tutanakla Tespit Edilmesi
 - Sayım Fazlası Olarak Kayıtlara Alınması
 - Varlık İşlem Sayım Fazlası Fişinin Düzenlenmesi

Eksik

- Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esaslarının Uygulanması