

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığı kontrol etmek</p> <p>Gelen taşınır tartarak, ölçerek, sayarak teslim etmek</p> <p>Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişi göndermek</p> <p>Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Taşınır İşlem Fişi

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Yıl sonu sayımında sayım komisyonunca tespit edilen fazla malzemeleri değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek</p> <p>Değer tespit komisyonu tarafından fiyatını belirlemek.</p> <p>Harcama yetkilisi onayına sunmak</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak</p> <p>10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Değer Tespit komisyonu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Muayene Kabul Komisyon Raporu Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Bağış ve yardıma ilişkin talep yazısı</p> <p>Yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak</p> <p>Alındı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>İptal edilir.</p> <p>Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak</p> <p>Yok ise değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek.</p> <p>Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak</p> <p>10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek</p>	<p>Kişiler veya Kurumlar Taşınır Kayıt Yetkilisi Değer Tespit komisyonu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği Devir Muayene Kabul Komisyon Raporu Taşınır İşlem Fişi</p>

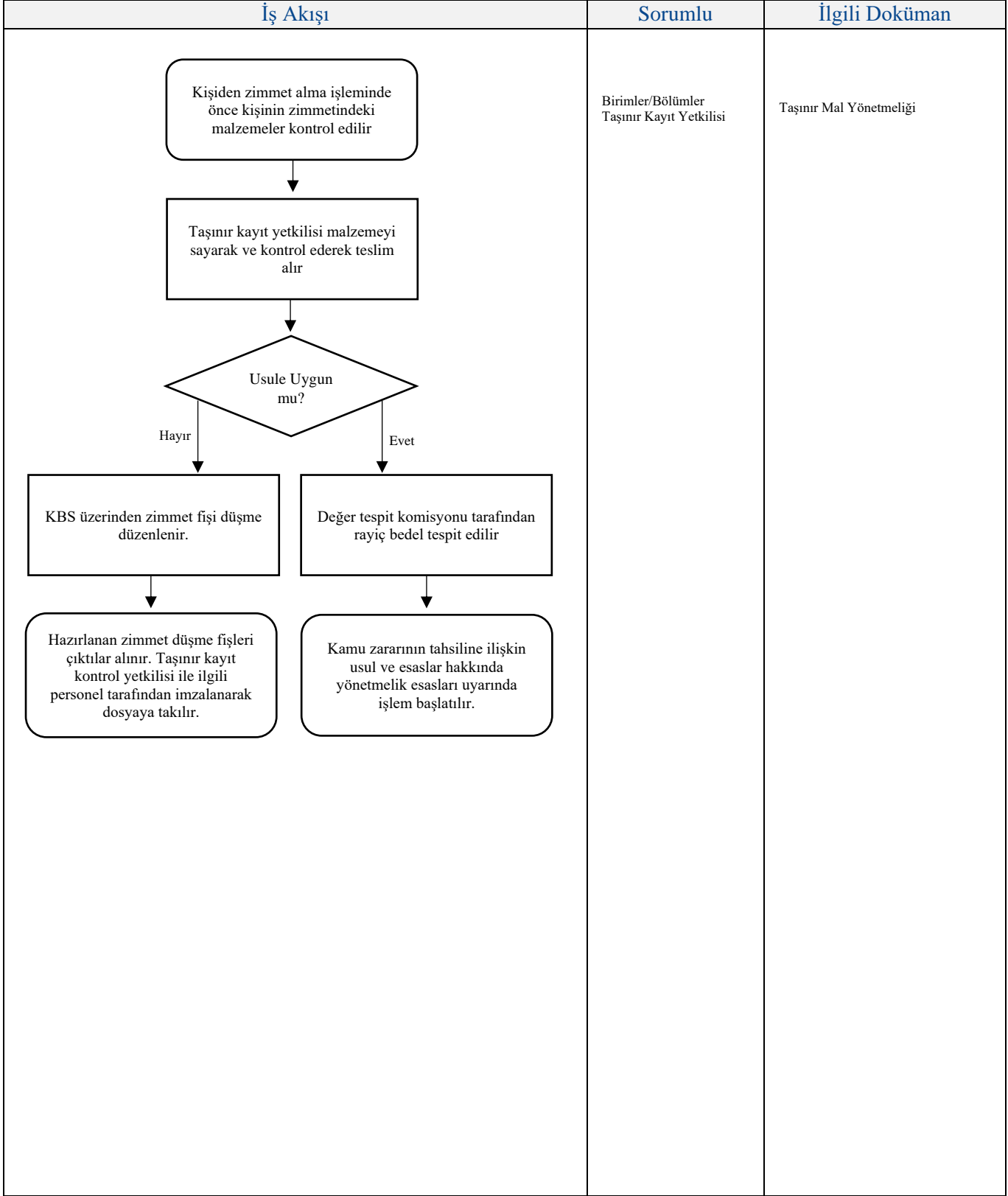
Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İlgili istek birimi yetkilisinin KBS sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talep oluşturması</p> <p>↓</p> <p>Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak</p> <p>↓</p> <p>Düzenlenen taşınır işlem fişini imzalatılarak dosyalamak</p>	<p>İstek Birim Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Kişiyeye zimmet verme işleminde birim personeli adına KBS üzerinden taşınır istek belgesi düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>Oluşturulan istek taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Yönetici onay yoksa zimmet kaydı yapılmaz</p> <p>↓</p> <p>2 nüsha zimmet fişi düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>Çıktısı alınır zimmet fişi ilgili personel ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılır</p>	<p>Birimler/Bölmeler Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü



Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

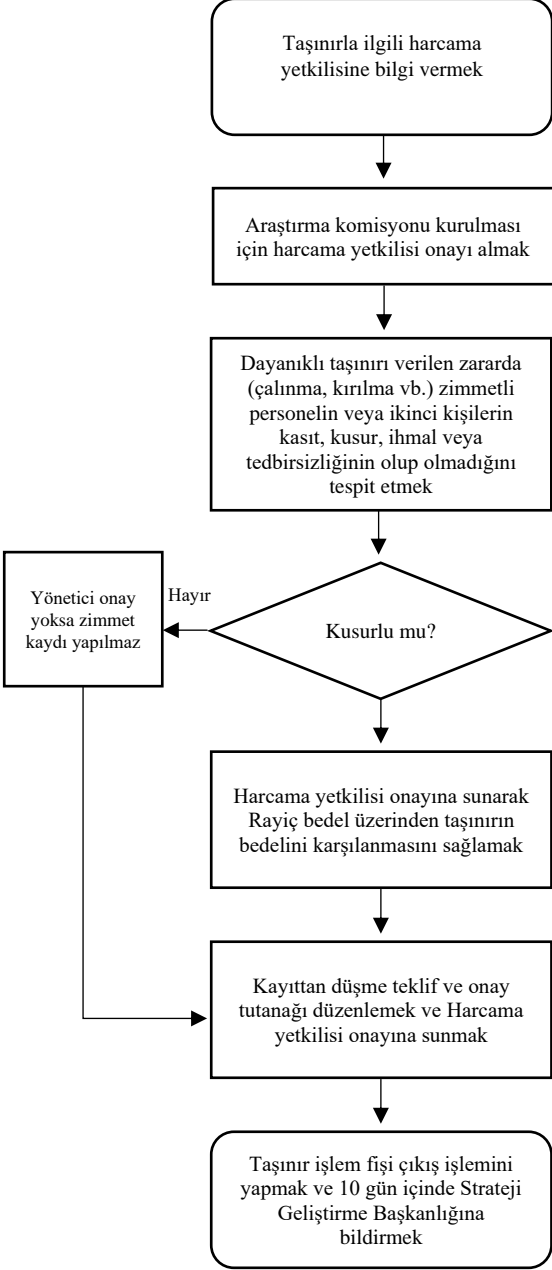
İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak</p> <p>Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek</p> <p>Kullanılmayacak durumdakiler için hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak</p> <p>Hurda komisyonu tutanağı düzenlemek</p> <p>Harcama yetkilisi onayına sunmak</p> <p>Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak</p> <p>Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü



İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak</p> <p>Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek</p> <p>Kullanılmayacak durumdakiler için hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak</p> <p>Hurda komisyonu tutanağı düzenlemek</p> <p>Harcama yetkilisi onayına sunmak</p> <p>Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak</p> <p>Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Komisyonu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre>graph TD; A[Taşınırla ilgili harcama yetkilisine bilgi vermek] --&gt; B[Araştırma komisyonu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak]; B --&gt; C[Dayanıklı taşınırı verilen zararda (çalınma, kırılma vb.) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığını tespit etmek]; C --&gt; D{Kusurlu mu?}; D -- Hayır --&gt; E[Yönetici onay yoksa zimmet kaydı yapılmaz]; D -- Evet --&gt; F[Harcama yetkilisi onayına sunarak Rayiç bedel üzerinden taşınırın bedelini karşılanmasını sağlamak]; F --&gt; G[Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek ve Harcama yetkilisi onayına sunmak]; G --&gt; H[Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek];</pre>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Araştırma Komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Harcama yetkilisi belirlenen personelin onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması</p> <p>Her mali yılsonunda veya Harcama yetkilisinin istediği zaman depo ve taşınır sayımı yapmak</p> <p>Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımların yapılması</p> <p>Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p> <p>Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerin yapılması</p> <p>Taşınır sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması</p>	<p>Harcama yetkilisi Sayım komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Sayım sonuçlarına göre Harcama birimi Taşınır Yönetim hesabını düzenlemesi ve imzaya sunulması</p> <p>Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi</p> <p>Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvel ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına göndermesi</p> <p>Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p> <p>Harcama birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin 1 nüshasının teslim alınarak saklanması</p>	<p>Harcama yetkilisi Sayım komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi Konsolide Görevlisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Veri Yönetimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Merkez Müdürü