

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-19a
		Tarih	12.11.2019
		Sayfa No	<b>1 / 4</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Taşınır İşlemleri	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Başkanlığımız taşınır işlemlerinin yürütülmesi		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Taşınır Edinimi		Kayıt, Tüketim, Kullanım, Devir, Kayıttan Düşme
<b>İLGİLİ KANUN</b>		
5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Taşınır İşlem Fişi Taşınır İstek Belgesi Tüketim Malzemeleri Defteri Dayanıklı Taşınırlar Defteri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Sayım Tutanağı (gerektiğinde) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari Birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Diğer Birimler
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır İşlemleri		Doğan YAZGAN

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-19a
		Tarih	12.11.2019
		Sayfa No	<b>2 / 4</b>

## TAŞINIR İŞLEMLERİ

### **İŞ SÜREÇ TANIMI**

1. Taşınırlar; satın alma, devir, bağış, sayım fazlası, iade gibi edinme şekline bakılmaksızın taşınır kayıt yetkilisince teslim alınarak aşağıdaki şekilde giriş kaydı yapılır,
  - a. Taşınır, ilgili belgeler (fatura, sevk irsaliyesi, muayene kabul tutanağı, sayım tutanağı, bağış yazısı gibi) ile kontrol bölgesine alınır, miktar kontrolü yapılır ve ambar veya depoya alınarak taşınır işlem fişi düzenlenir,
  - b. Taşıtlı Kayıt Yönetim Sistemi tarafından 150 kodunda kayıtlı malzemeler tüketim malzemeleri defterine, 253-254-255 kodunda kayıtlı malzemeler dayanıklı taşınırlar defterine kaydedilir,
  - c. Bağışla yapılan taşınır girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir,
2. Kayıtlara alınan taşınırlar; kullanıma verme, devir, bağış, satış, kullanılmaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı gibi nedenlerinde taşınır kayıt yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır,
3. Taşınırlar, ihtiyaç sahibi (taşınır istek birim yetkilisi) tarafından Taşınır İstek Belgesi ile istenir.
4. Kullanıma vermek ve devir için Taşınır İstek Belgesi ile istenilen taşınırlara Taşıtlı Kayıt Yetkilisi;
  - a. Tüketim malzemesi ise taşınır işlem fişi ile ilgisine çıkışını yapar,
  - b. Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar ise taşınır teslim belgesi ile ilgisine teslim (zimmetlenir) eder,
  - c. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınır ise, varsa oranın sorumlusuna taşınır teslim belgesi ile teslim eder,
  - d. Başka harcama biriminin ambarına devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verir.
5. Sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar için ise;
  - a. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır,
  - b. Bu maddedeki durumlara ilişkin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından araştırılır, kamu zararı varsa Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri tesis edilir,
6. Ekonomik ömrünü tamamlamış dayanıklı taşınırlar için ise;
  - a. Harcama Yetkilisi onayı ile hurda komisyonu oluşturulur.
  - b. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır İşlemleri		Doğan YAZGAN

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-19a
		Tarih	12.11.2019
		Sayfa No	<b>3 / 4</b>

- c. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır,
7. Satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir,
  8. Üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi Harcama Yetkilisince muhasebe birimine bildirilir.
  9. Yukarıdaki tüm aşamalardaki her işlemde taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu yönünden kontrol edilir.
  10. Yıllonunda Taşınır Mal Yönetim Hesabı, harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır.
  11. Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:
    - a. Yıl Sonu Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak Birimimiz Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır,
    - b. Düzenlenen Cetvel taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanır ve muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir
    - c. Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.
  12. Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır.
  13. Taşınır mal yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, muhafaza edilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır İşlemleri		Doğan YAZGAN