|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
| Satın alma birimi tarafından alımı yapılan malzemelerin Muayene Komisyonuna sunulması  Satın alma işlemi yapılan ürünlerin istem belgesine ya da varsa şartnameye uygunluk kontrolü yapılır  Hayır  Malzemeler iade edilir.  Uygun mu?  Depo kabulü için Muayene komisyonu tarafından kabul belgesi düzenlenerek teslim edilen malzemeler sayılarak teslim alınır  Hayır  Uygun mu?  Malzemeler iade edilir.  Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine kaydı yapılarak, 3 nüsha halinde taşınır işlem fişi alınır. Bir nüshası taşınır işlem biriminde muhafaza edilir. İki nüshası bir nüshası muhasebe birimine gönderilmek üzere satın alma birimine teslim edilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Muayene Komisyonu | Taşınır Mal Yönetmeliği  İstem Belgesi  Teknik Şartname  Muayene Kabul Komisyon Raporu  Fatura  Taşınır İşlem Fişi |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
| İlgili istek birimi yetkilisinin KBS sistemi üzerinden elektronik ortamdaki talep oluşturması  Depoda mevcut malzeme sayısını dikkate alarak talebi karşılamak  Düzenlenen taşınır işlem fişini imzalatarak dosyalamak | İstek Birim Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
| Kişiden zimmet alma işleminde önce kişinin zimmetindeki malzemeler kontrol edilir  Taşınır kayıt yetkilisi malzemeyi sayarak ve kontrol ederek teslim alır  Usule Uygun mu?  Evet  Hayır  KBS üzerinden zimmet fişi düşme düzenlenir.  Değer tespit komisyonu tarafından rayiç bedel tespit edilir  Kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uyarında işlem başlatılır.  Hazırlanan zimmet düşme fişleri çıktılar alınır. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ilgili personel tarafından imzalanarak dosyaya takılır. | Birimler/Bölümler  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
| Taşınırla ilgili harcama yetkilisine bilgi vermek  Araştırma komisyonu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak  Dayanıklı taşınırı verilen zararda (çalınma, kırılma vb.) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığını tespit etmek  Yönetici onay yoksa zimmet kaydı yapılmaz  Hayır  Kusurlu mu?  Harcama yetkilisi onayına sunarak Rayiç bedel üzerinden taşınırın bedelini karşılanmasını sağlamak  Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek ve Harcama yetkilisi onayına sunmak  Taşınır işlem fişi çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Araştırma Komisyonu | Taşınır Mal Yönetmeliği |

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

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