

TAŞINIR KAYIT SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisinin kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katılımıyla en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu oluşturulur.</p>	Daire Başkanı	Komisyon Oluru
<p>Sayım Komisyonu Birimdeki taşınırları sayarak tutanak altına alır.</p>	Sayım Komisyonu	Sayım Tutanağı
<p>Yapılan sayım sonunda eksik veya fazla var mı?</p>	Sayım Komisyonu	Sayım Tutanağı
<p>Sayım fazlası var ise; malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Giriş Fişi
<p>Eksik çıkması halinde; Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir. Eksikliklerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları tutanakla belirtilir. Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5.maddesine göre işlem yapılır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Çıkış Fişi

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

**TAŞINIR MAL GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞ AKIŞI**

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF'lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Giriş ve Çıkış Fişleri
<p>Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra sayım komisyonu tarafından taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenerek Sayım Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imza altına alınır.</p>	Sayım Komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
<p>Tüm evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili Tüm Belgeler

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan