



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ
TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SÜRECİ İŞ AKIŞI

OEK-02

YAYIN TARİHİ
08.05.2019

REVİZYON NO
00

NO
001

Faaliyet İle İlgili Mevzuat

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.Maddesi
Taşınır Mal Yönetmeliği

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Harcama Birimi ambarına gelen mal ve malzemeler (Satın alma, devir veya bağış yoluyla) sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura, Devir Fişleri
Satın alma veya devir yoluyla ambara gelen demirbaş ve tüketim malzemeleri TKYS'ne kaydı yapılır, Taşınır İşlem Fişleri düzenlenir, ÖEB'ne bağlanmak üzere muhasebeye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
Ambarda muhafaza edilen mal ve malzemeler , talepler doğrultusunda demirbaşlar kişilere zimmetlenir, sarf malzemeleri tüketim çıkışı ile kullanıma verilir veya devir yoluyla diğer ambarlara gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Teslim Belgesi
Üçer aylık dönemlerde tüketim çıkışları, devirlerde mal ve malzeme devredildiğinde muhasebeleştirilmek üzere SGDB'na bildirilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişleri
Yıl sonu işlemleri için; TKYS'den üç nüsha olarak alınan taşınır yönetim hesabını oluşturan ekler harcama yetkilisinin onayına müteakip SGDB'na gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	-Sayım Tutanağı -Taşınır Sayım Döküm Cetveli -Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli

Hazırlayan
Mustafa KÜÇÜKCAN
Teknisyen

Doküman Onayı
Nuri DENİZ
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
Şenol ASLAN
Daire Başkanı