



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

İdari ve Mali İşler Birimi

Taşınır Sayım, Tüketim Çıkışı, Yıl Sonu İşlemlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5/31/2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama Yetkilisi tarafından kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Sayım Komisyonu Üyeleri.	
2	Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder. Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu Üyeleri.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu Üyeleri.	Taşınır İşlem Fişi / KBS (TKYS)/ MYS /Evrak Dosyası /Anayasa,
3	Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark varsa sayım bir kez tekrarlanır, yine farklı çıkarsa fazla veya noksan kısma eklenir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi.	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, ilgili komisyon üyeleri.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği.
4	Sayımda noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi Üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi	
5	Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji birimine gönderilir. Belgelerin bir nüshası standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi	
6	Ambardaki malzemelerin tüketim çıkışlarının yapılabilmesi için ilgili birim yetkilisince Taşınır İstek Belgesi düzenlenir, Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir, harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan malzemelerin çıkış işlemleri taşınır sisteminden yapılır, taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili birim veya kişilere imzalatılarak teslim edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, ilgili birimler.	
7	Yıl sonu içerisinde yapılan tüketim çıkışları dört dönem halinde Strateji taşınır birimine Tüketim Çıkış Raporu düzenlenerek gönderilir. Belgelerin bir nüshası dosyalanarak muhafaza edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Taşınır birimi.	Taşınır İşlem Fişi / KBS (TKYS)/ MYS /Evrak Dosyası /Anayasa,
8	Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenler.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Taşınır birimi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Sayıştay, Maliye Bakanlığı mevzuatları.
9	Düzenlenen cetveller harcama yetkilisi ve muhasebe birimi tarafından onaylanır. Onaylanmış cetvellerin bir nüshası Sayıştaya belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde dosyalanarak muhafaza edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Taşınır birimi.	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri			Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü	