

TAŞINIR SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	İA-094
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/4

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının " Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar " sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının " Ambarda Bulunan Miktar " sütununa kaydedilir. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sayım Kurulunun fiili sayım sonucunda bulunan değerler Sayım Tutanağına kaydedilir. Sayım Tutanağındaki değerler Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Yıl Sonu Sayım Tutanağı sayfasından <u>Sayım Ambar Miktarı</u> ve <u>Sayım Ortak Zimmet</u> sütunlarına veri girişleri yapılır. Veri girişleri yapıldıktan sonra sayım sonucu ile ambar miktarı arasında farklar <u>Fazla Miktar</u> ve <u>Noksan Miktar</u> sütunlarına değerler aktarılır.	↓ →	Sayımda noksan veya fazla var ise sayım işlemi tekrarlanır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Üç farklı sonuç olabilir. A) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıkar. B) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden fazla çıkar. C) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden eksik (noksan) çıkar. A-Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıktı ise:	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılır. **Sayım ve Yılsonu işlemleri** menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıkladığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda

Yıl: Sayımın yapıldığı yıl yazılır.

Ambar: Taşınır ambarın adı yazılır.

Yıl ve Ambar kısımları yazıldıktan sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir.

Sayım sonucunda noksan veya fazlamız çıkmadığından (veriler tek tek de girilebilir)**Sayım Miktarını Otomatik Tamamla** butonu ile Sayım Ambar Miktarına veriler otomatik olarak aktarılır.

Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra **Sayım Tutanağını Sonlandır** butonu ile Sayım Tutanağı Oluşturulmuş olur. **Sayım Tutanakları** Sayfasına Oluşturulan Sayım Tutanağına ulaşılabilir. Bu işlem tanımlı her ambar için yapılır.

2- Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden fazla çıktı ise:

Sayım ve Yılsonu işlemleri menüsünden **Sayım Tutanağı Oluştur** sekmesi tıkladığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir.

Açılan ekranda

Yıl: Sayımın yapıldığı yıl yazılır.

Ambar: Taşınır ambarın adı yazılır.

Yıl ve Ambar kısımları yazıldıktan sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir.

Sayım sonucunda verilerin Sayım Ambar Miktarı ve Sayım Ortak Zimmet sütunlarına girişleri yapıldığında sayım fazlalıkları **Fazla Miktar** sütununa aktarılır.

Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra **Sayım Tutanağını Sonlandır** butonuna tıkladığında Sayım Fazlası Malzeme Listesi ekranı açılır.

Bu ekrandan fazla çıkan malzemeler için giriş Taşınır işlem Fişleri oluşturulacağından malzemelerin Birim Fiyat sütununa fiyatı yazılması gerekir.

Fiyatın tespitinde ise, Taşınır Mal Yönetmeliğinde geçen ;"Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır" hükmü dikkate alınır.

Listedeki her bir malzeme için fiyat girişleri yapıldıktan sonra **TİF Oluştur** butonu basıldığında Listedeki Malzemeler için **Sayım Fazlası Onaylı TİF'ler oluşturulacaktır** uyarısı çıkar **Evet** tıklanır ve **Onaylı TİF'leri**

	<p>oluşturulmuş olur. Onaylı Giriş TİF'lerinin oluşturulması ile Sayım Tutanağı Sonlandırılmış olur. Sayım Tutanaqları Sayfasına Oluşturulan Sayım Tutanağına ulaşılabilir Bu İşlem tanımlı her ambar için yapılır.</p> <p>C) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki verilerden eksik (noksan) çıktı ise; Taşınır Mal Yönetmeliğinde geçen; Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, <u>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı</u> ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır." Hükümüne göre işlem yapılır.</p> <p>Sayım ve Yılsonu işlemleri menüsünden Sayım Tutanağı Oluştur sekmesi tıkladığında Yılsonu Sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir.</p> <p>Açılan ekranda Yıl: Sayımın yapıldığı yıl yazılır. Ambar: Taşınır ambarın adı yazılır. Yıl ve Ambar kısımları yazıldıktan sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir. Sayım sonucunda verilerin <u>Sayım Ambar Miktarı</u> ve <u>Sayım Ortak Zimmet</u> sütunlarına girişleri yapıldığında sayım noksanları Noksan Miktar sütununa aktarılır. Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağını Sonlandır butonuna tıkladığında Sayım Noksan Malzeme Listesi ekranı açılır. Bu ekranda <u>Kayıttan Düşme Nedeni</u> ve <u>Sicil Numarası</u> sütunlarının doldurulması gerekir. Kayıttan Düşme nedeni <u>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağındaki</u> neden yazılır. Sicil Numarası Sütununa ise eksik olan malzemenin sicil numarası yazılır. İki sütuna da veri girişi yapıldıktan sonra KDTO Oluştur butonuna tıkladığında Kayıttan Düşme Sonunda Yapılacak İşlem ara ekranı açılış ve ilgili satır seçilerek (Diğer) KDTO oluştur butonuna basılır. Oluşan onay tutağı ilgili kişiler imzaladıktan sonra Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanaqları sayfasından ilgili tutanak işaretlenir ve TİF Oluştur butonu ile onaylı Çıkış TİF'leri oluşmuş oluyor. Onaylı Çıkış TİF'lerinin oluşturulması ile Sayım Tutanağı Sonlandırılmış olur. Sayım Tutanaqları Sayfasına Oluşturulan Sayım Tutanağına ulaşılabilir Bu İşlem tanımlı her ambar için yapılır.</p>				
4	<p>Bütün kayıtlı ambarlar için Sayım Tutanağı oluşturulduktan sonra Yılsonu İşlemleri bitir sekmesi ile açılan ana sayfada Yıl: (sayımın yapıldığı yıl) yazıldıktan sonra Yılsonu İşlemlerini Bitir butonu ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) işlemler bitirilir.</p>	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği

5	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Taşınır Raporlar menüsünden Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) 'inden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 (üç) nüsha çıktı alınarak TKKY ve Harcama Yetkilisinin imzasından sonra incelenmesi ve onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürülür.	↓			Harcama Yetkilisi /TKKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından imzalanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) 3(üç) nüshası da geri alınır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Sayım ve Yılsonu işlemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir. Yazının Ekleri: 1-Yılsonu Sayım Tutanağı (2 Adet) 2-Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 Nolu cetvel) (2 Adet) 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) (2 Adet) 4-Yılsonu İtibari ile En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (2 Adet)				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------