

## TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

- 1. SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMİ**
  - 1.1. İHTİYAÇ TESPİTİ VE SATIN ALINMASI İŞLEMİ
  - 1.2. TAŞINIRIN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ
- 2. BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ**
- 3. TAŞINIRLARIN SAYIM İŞLEMİ**
- 4. İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ**
  - 4.1. DAYANIKLI TAŞINIRIN İADE ALINMASI
  - 4.2. TÜKETİM MALZEMELERİNİN İADE ALINMASI
- 5. DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ**
  - 5.1. KURUM İÇİ DEVİR ALMA İŞLEMİ
  - 5.2. KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ALMA İŞLEMİ
- 6. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ**
- 7. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ**
- 8. DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ**
  - 8.1. KURUM İÇİ DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ
  - 8.2. KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ
- 9. KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ**
- 10. HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ**
  - 10.1. TAŞINIRIN HURDAYA AYRILMA İŞLEMİ
  - 10.2. TAŞINIRIN HURDAYA VERİLME İŞLEMİ
  - 10.3. TAŞINIRIN İMHA EDİLME İŞLEMİ
- 11. TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ**

## 1. SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMİ

### 1.1. İHTİYAÇ TESPİTİ VE SATIN ALINMASI İŞLEMİ

1. Depoda fiili sayım yapılarak ihtiyaç duyulan taşınırlar belirlenir.
2. Anabilim dalları tarafından düzenlenmiş olan Taşınır İstek Formları teslim alınır.
3. Taşınır istek formları doğrultusunda oluşturulan liste üst yazı ekinde onaylanmak üzere harcama yetkilisine sunulur.
4. Alımı gerçekleşen taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.
5. Teslimi gerçekleşen taşınırlar muayene işlemleri yapılmak üzere depoda muhafaza edilir.

### 1.2. TAŞINIRIN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ

1. Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname formunda belirtilen tarihte toplanan Muayene ve Kabul Komisyonuna Taşınır Kayıt Yetkilisi eşliğinde ölçerek, tartarak ve nitelik-nicelik yönünden inceleyerek taşınırlar muayene edilir.
2. Muayene işlemi sonucunda Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu doğrultusunda uygun görülen taşınırlar depoda muhafaza edilir.
3. Muayene işlemi tamamlanan taşınırlara ait faturaya Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
4. Farklı hesaplarda kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde faturadaki taşınırın kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen taşınır işlem fişinin numarası yazılır.
5. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
6. Taşınır İşlem Fişinin bir sureti dosyalanır.
7. Fatura aslı, taşınır işlem fişi sureti ve muayene kabul komisyonu raporu ödenmek üzere satın alma memuruna teslim edilir.
8. Uygun görülmeyen taşınırlar ise tutanak düzenlenerek firmaya iade edilir.
9. İade edilen taşınırlar talep doğrultusunda değiştirilmiş ise muayene süreci yeniden başlatılır.
10. Düzenlenen tutanak Muayene ve Kabul Komisyonuna yazılacak İhbarname Formu ekinde harcama yetkilisine sunulur.
11. Muayene kabul komisyonu raporu ve fatura fotokopisi dosyaya eklenir.

## 2. BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ

1. Bağışı yapacak kişi, kurum veya kuruluşun bağış yapılıcağını bildiren yazısı e-beyas siteminden teslim alınır.
2. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
3. Değer tespit tutanağı komisyondan teslim alınır.
4. Harcama Yetkilisinden alınacak onaya dair belgeler eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
5. Üst yazıya istinaden bağış yapılan taşınır ilgiliden teslim alınarak Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depoda muhafaza edilir.
6. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
7. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
8. Taşınır işlem fişinin birinci nüshası, Harcama Yetkilisinden alınan yazı ekinde bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
9. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
10. Taşınır İşlem Fişinin üçüncü nüshası da saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.

## 3. TAŞINIRLARIN SAYIM İŞLEMİ

1. Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevlendirmesinin sona ermesi halinde, yılsonunda ve Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü durumlarda mevzuat çerçevesinde taşınırların fiili sayımında kullanılmak üzere Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sayım tutanağı dökümü alınarak sayım kuruluna iletilir.
2. Sayım kurulunca fiili sayım yapılarak sayım tutanağının ilgili sütununa işlenir.
3. Düzenlenen sayım tutanağı sayım kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

4. Sayım sonucunda eğer fazla taşınır tespit edilirse, söz konusu malzemelere ilişkin Değer Tespit Komisyonu tarafından, değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
5. Sayım sonucunda tespit edilen noksan taşınırlara ilişkin ise parasal sınırlar çerçevesinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
6. Harcama Yetkilisinden alınacak onaya ilgili tutanak eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
7. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından TKYS'den taşınır işlem fişi düzenlenir.
8. Taşınır işlem fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
9. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.
10. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **4. İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ**

##### **4.1. DAYANIKLI TAŞINIRIN İADE ALINMASI**

1. Kamu görevlilerinin kullanımına verilip herhangi bir nedenle iade edilen dayanıklı taşınırlara ilişkin sistem üzerinden Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek iki suret çıktısı alınır.
2. İade edilen taşınır ilgiliden teslim alınır.
3. Taşınır Teslim Belgeleri imzalanarak bir nüshası ilgiliye verilerek diğer nüshası dosyalanır.

##### **4.2. TÜKETİM MALZEMELERİNİN İADE ALINMASI**

1. Anabilim Dalı Başkanı veya birim sorumlusu tarafından düzenlenmiş olan tutanak, malzemenin teslimi karşılığında taşınır kayıt yetkilisi ile ilgili sorumlu tarafından imzalanır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. İade edilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası iade eden Anabilim Dalı Başkanı veya birim sorumlusuna verilir.
5. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere teslim tutanağı ile birlikte dosyalanır.
6. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **5. DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ**

##### **5.1. KURUM İÇİ DEVİR ALMA İŞLEMİ**

1. Devir alınması uygun görülen taşınırlara ilişkin ilgili birim tarafından düzenlenmiş olan Makam Onayı ve Taşınır İşlem Fişi ekli üst yazı e-beyas siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
5. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
6. Üçüncü nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

##### **5.2. KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ALMA İŞLEMİ**

1. İlgili kamu idaresinden bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar için düzenlenmiş olan taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişi ekli üst yazı teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Giriş kaydına esas olmak üzere ilgili kamu idaresine taşınır işlem fişinin bir sureti ile taşınır devrine ilişkin protokol eklenerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye imzaya sunulur.
6. Taşınır/taşınırlar tutanakla teslim alınır.
7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
8. Üçüncü nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## 6. TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

1. İstek Birim Yetkisi tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.
5. Taşınır işlem fişinin çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
6. Talep edilen taşınırların çıkış kaydına uygun miktarlarda ambar mevcudundan çıkış yapılmak suretiyle taşınır işlem fişinin bir nüshası talep eden birim yetkilisine imza karşılığında teslim edilir.
7. Taşınır işlem fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.

## 7. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ

1. Anabilim Dalı Başkanı veya birim sorumlusu tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.
6. Taşınır Teslim Belgesinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
7. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası taşınır ile birlikte kullanıcıya imza karşılığı teslim edilir. (Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.)
8. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.

## 8. DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

### 8.1. KURUM İÇİ DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ

1. Birimlerin taşınır talep yazıları e-beyas siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
7. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
8. İlgili birime makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
9. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.
10. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
11. Üçüncü nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### 8.2. KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ

1. Kamu idaresinin taşınır talep yazısı e-beyas siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Taşınır devrine ilişkin protokol hazırlanarak iki suret çıktısı alınır.
7. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.

8. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
9. İlgili birime taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
10. Taşınır, tutanak ekinde teslim edilir.
11. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
12. Üçüncü nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## **9. KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ**

1. Sayım sonrasında ya da kullanıcının bildirmesi durumunda mevzuatta yer alan nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir.
2. Söz konusu taşınırın kayıtlardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
3. Taşınıra ilişkin Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
4. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
5. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
6. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile birlikte dosyalanır.
7. Üçüncü nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## **10. HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ**

### **10.1. TAŞINIRIN HURDAYA AYRILMA İŞLEMİ**

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği durumunun ortaya çıktığı zamanda hurda komisyonuna bilgi verilir.
2. Hurda komisyonu tarafından yapılan tespit ve değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılacak olan taşınırın kayıtlardan çıkışı için iki nüsha olarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
3. Hurdaya ayrılacak olan taşınıra ilişkin kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
4. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
5. Taşınır işlem fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
6. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile birlikte dosyalanır.
7. Taşınır İşlem Fişinin ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### **10.2. TAŞINIRIN HURDAYA VERİLME İŞLEMİ**

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar hurda deposuna kaldırılarak muhafaza edilir.
2. Hurda deposunda muhafaza edilen taşınırlar için Makina ve Kimya Endüstrisi Hurdasan A.Ş. ye gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.
3. Tutanak karşılığı teslim edilen hurdaların depodan çıkışı sağlanır.
4. İmzalanan tutanak ve üst yazı dosyaya kaldırılır.

### **10.3. TAŞINIRIN İMHA EDİLME İŞLEMİ**

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar arasından imha komisyonunca ekonomik değeri olmadığı halde sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar tutanakla tespit edilir.
2. İmha edilecek olan taşınıra ilişkin imha tutanağı Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
3. Onaylanan üst yazıya istinaden imha edilecek taşınırlar imha komisyonuna teslim edilir.
4. Onay ve tutanak dosyaya kaldırılır.

## 11. TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

1. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin çıktısı alınır.
2. Sayım kurulu tarafından ambarda gerekli olan sayım yapılarak Sayım Tutanağı imzalanır.
3. TKYS'den Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ve Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli çıktısı alınır.
4. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ve Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrolü için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluğu kontrol edilip imzalanan cetveller Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.
6. Yılı sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak imzalanır.
7. Söz konusu evrakların birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
8. Birer nüshası dosyalanır.
9. Üçüncü nüshası ise gerektiğinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere hazır tutulur.