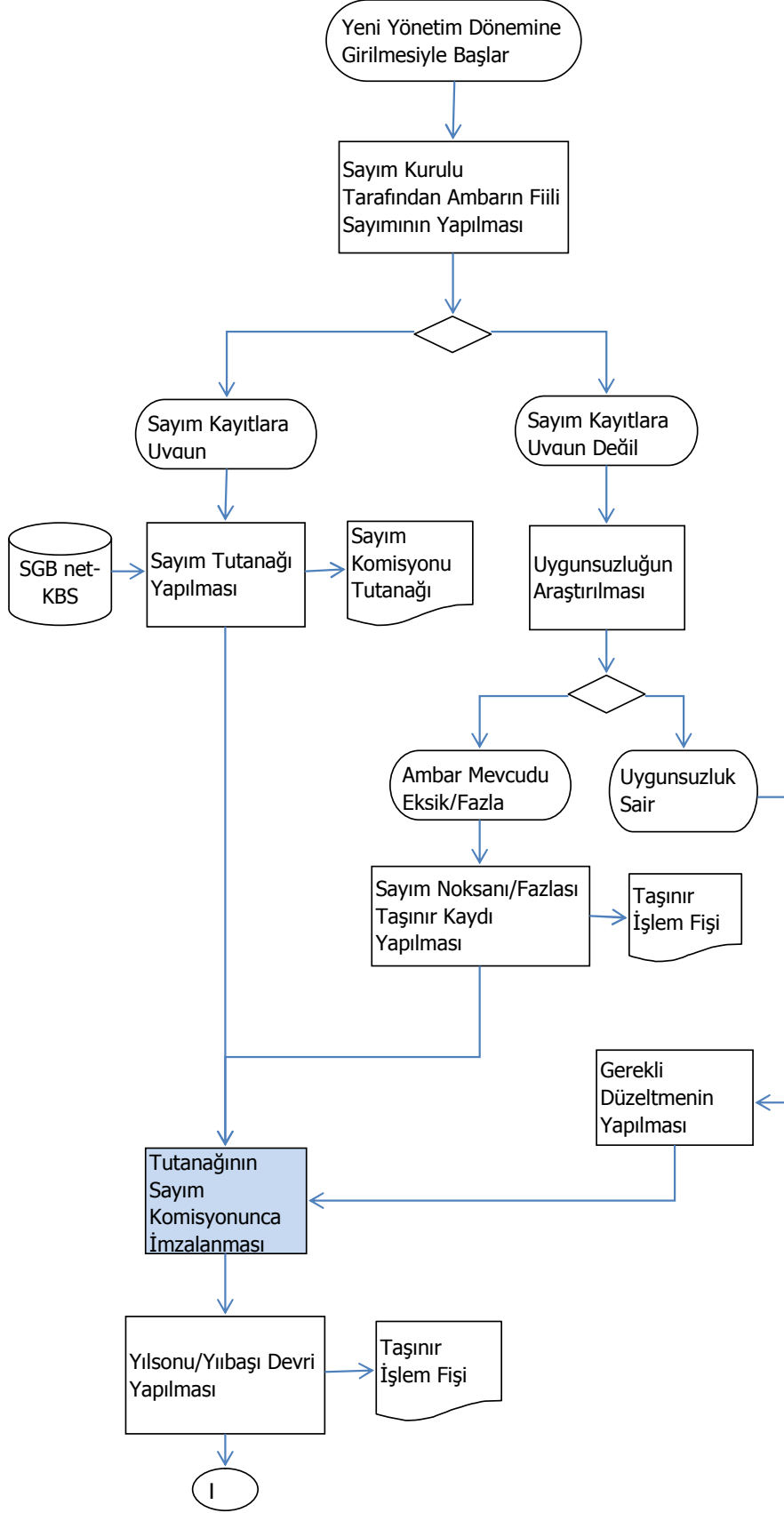


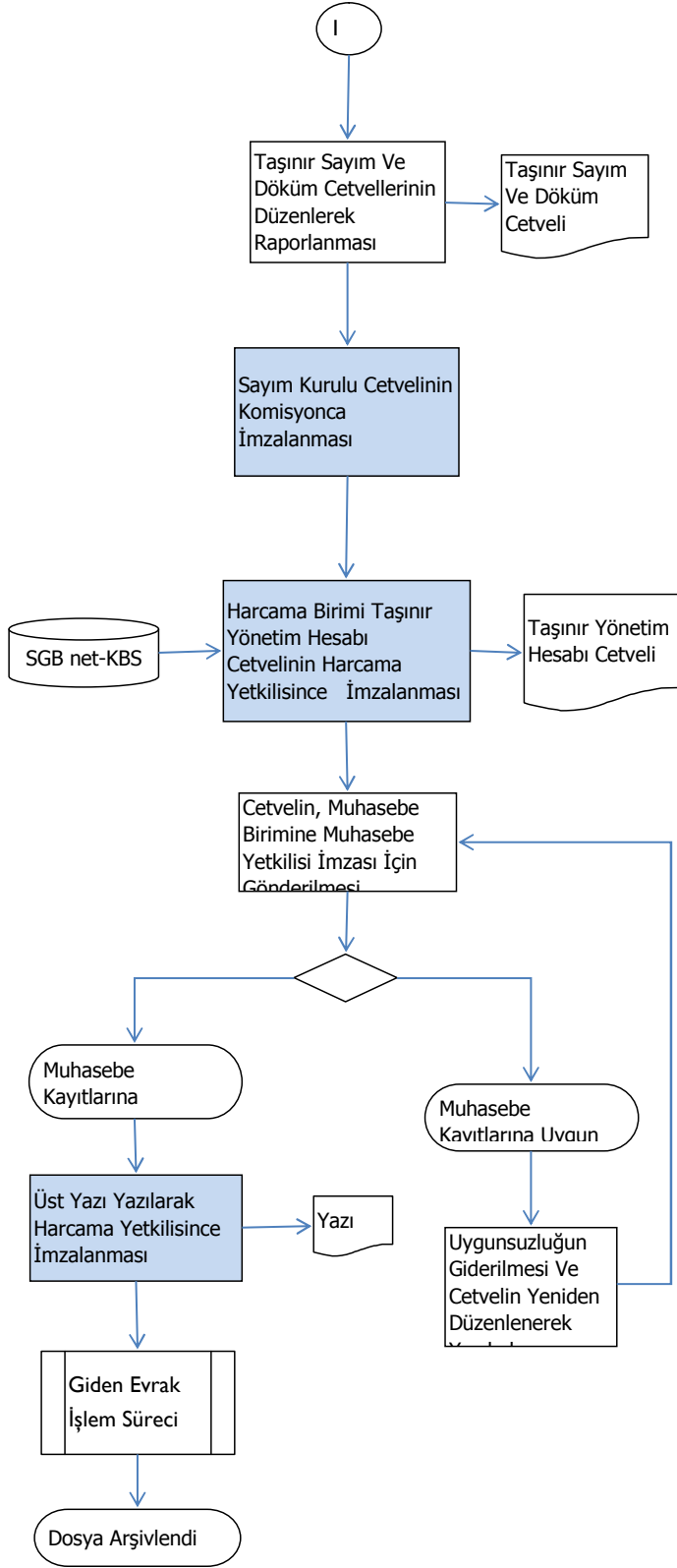


Taşınır Yönetim Hesabı İşlem Süreci





Taşınır Yönetim Hesabı İşlem Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Gülcan AYAZ	Şükrü EKER
VHKİ	Muhasebe Müdürü

SG	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
AS	İdari Ve Mali İşlemler Ana Süreci
S	Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Sayım Komisyonu Tarafından Ambarın Fili Sayımının Yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca Yıl Sonunda Sayım Kurulu Tarafından Ambarın Fili Sayımı Yapılır.	Her Seferinde	Sayım Kurulu	X	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
2	Sayım Tutanağı Yapılması	Yapılan Sayım Sonucunda, Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca 150, 253 ve 255 Hesap Kodu Başlığı Altında Bulunan Taşınırları 4 üncü Düzey Kodunda Belirleyen Sayım Tutanağı, SGB -KBS	Her Seferinde	Sayım Kurulu	X	X	X	Sayım Komisyonu Tutanağı	SGB Net-KBS	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
3	Sayım Tutanağı Hazırlanarak Komisyonunca İmzalanması	Harcama Yetkilisi Tarafından Oluşturulan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de Bulunduğu En Az 3 Kişiden Oluşan Sayım Kurulu, Sayım Tutanağını İmzalar.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Sayım Kurulu	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
4	Yılsonu/Yılbaşı Devri Yapılması	Ambar Sayımı Sonucunda Ertesi Yıla Yapılan Devire İlişkin Devir Çıkış TİF'i ve Ertesi Yıl Başında Geçen Yıldan Yapılan Devire İlişkin Devir Giriş TİF'i Düzenlenir.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	Taşınır İşlem Fişi	SGB Net-KBS	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
5	Taşınır Sayım ve Döküm Cetvellerinin Düzenlenerek Raporlanması	Yapılan Sayım Sonucunda, Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca 150, 253, 254 ve 255 Hesap Kodu Başlığı Altında Bulunan Taşınırları 4 üncü Düzey Kodunda Belirleyen Sayım Tutanağı(Örnek No:13), SGB -KBS Modülü Üzerinden Hazırlanır.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli örnek no:13	SGB Net-KBS	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
6	Sayım Kurulu Cetvelinin Komisyonca İmzalanması	Harcama Yetkilisi Tarafından Oluşturulan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de Bulunduğu En Az 3 Kişiden Oluşan Sayım Kurulu, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini İmzalar.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Sayım Kurulu	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
7	Uygunsuzluğun Araştırılması	Ambarın Fili Sayımı Sonucunda SGB Harcama Modülü Kayıtlarıyla Uygunsuzluk Varsa, Muhasebe Kayıtları ve Yıl İçinde Yapılan İşlemler Kontrol Edilerek ve Gerekirse Ambarın Fili Sayımı Yeniden Yapılarak Uygunsuzluğun Nedenleri Tespit Edilir.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır

8	Sayım Fazlası/Noksanı Taşınır Kaydı Yapılması	Uygunsuzluğun Nedeni Ambar Mevcudunun Eksik veya Fazla Olmasından Kaynaklanıyorsa Duruma Göre Sayım Noksanı veya Sayım Fazlası TİF'i Düzenlenir.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	Taşınır İşlem Fişi	SGB Net-KBS	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
9	Gerekli Düzeltmenin Yapılması	Uygunsuzluğun Nedeni Sair İşlemlerden Kaynaklanıyorsa Uygunsuzluğa Neden Olan İşlem Düzeltilir veya Eksik İşlem Tamamlanır.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
10	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisince İmzalanması	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli SGB Modülü Üzerinden Hazırlanır.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	X	X	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Örnek No:14	SGB Net-KBS	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
11	Cetvelin Muhasebe Birimine Muhasebe Yetkilisi İmzası için Gönderilmesi	Muhasebe Say2000i Kayıtlarıyla Uygunluk Kontrolü Yapılması İçin Muhasebe Müdürlüğümüz İlgili Servisine Gönderilir.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
12	Üst Yazı Yazılarak Harcama Yetkilisince İmzalanması	Muhasebe Kayıtlarıyla Uygunluk Sağlandıktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından da İmzalanan Cetvel Muhasebeden Alınır.Sayıştay ve Strateji Geliştirme Başkanlığına Gönderirmek Üzere Üst Yazı Yazılır.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	X	X	Yazı	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
13	Uygunsuzluğun Giderilmesi ve Cetvelin Yeniden Düzenlenerek Yazdırılması	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Muhasebe Kayıtları İle Uygun Değilse Muhasebe Yetkilisi İmzalamaz ve Cetvel Geri Alınır, Uygunsuzluklar Giderilir ve Cetvel Yeniden Düzenlenir.	Ara Sıra	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	X	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır

Hazırlayan:

Gülcan AYZ
VHKİ

Onaylayan:

Şükrü EKER
Muhasebe Müdürü