



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-02  
13.10.2017 Rev 02

Sayfa No  
1/4

Sürecin Tanımı	Taşınır Kayıt Kontrol Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	07-02-02

### Sürecin Amacı

Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır İşlem Fişi</li><li>Defter kayıtları (KBS)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır İşlem Fişi</li><li>Defter Kayıtları (KBS)</li><li>Zimmet Fişi</li><li>Taşınırların kullanıma verilmesi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır sayım döküm cetveli</li><li>Sayım tutanağı</li><li>Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli</li></ul>		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>Bütçe Mali Kontrol Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>İlgili diğer mevzuatlar</li></ul>

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	
<ul style="list-style-type: none"><li>Talep Yazısı</li><li>Faturalar</li><li>Taşınır İşlem Fişi</li><li>Taşınır İstek Belgesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Defter Kayıtları (KBS)</li><li>Zimmet Fişi</li><li>Muayene ve Kabul Tutanağı</li><li>Onay Belgesi</li></ul>	

Kullanılan Kaynaklar		6
<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar, Bilgisayar Programları (KBS Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt Kontrol Programı)</li><li>Faks, Telefon, Fotokopi Makinası, Hesap Makinası</li></ul>		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-02  
13.10.2017 Rev 02

Sayfa No  
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
- Talep Yazısı - Onay Belgesi - Fatura Sureti - Muayene ve Kabul Tutanağı	<p>İlgili belgeler ile taşınırın kontrol bölgesine alınması</p> <p>Miktarsal kontrolün yapılması</p> <p>Eksik var mı?</p> <p>Eksiklerin tamamlanmasının takibi</p> <p>Malın teslim alınması, Depo Girişinin Yapılması, Muayene Komisyonu Tarafından Kontrol Edilmesi, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve Harcama Birimine gönderilmesi</p> <p>Çıkış yapılacak mı?</p> <p>Malzemenin Depo Girişi Yapılması</p> <p>Malzeme talebinin alınması</p> <p>Depodan malzemenin çıkışının yapılması</p> <p>Diğer birimlere devir yapılacak mı?</p> <p>İlgili birime taşınır işlem kayıt fişi ile devredilmesi</p> <p>İlgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından giriş kaydının yapılması ve SGDB'na bildirilmesi</p> <p>Malzemenin İMİD İçerisinde zimmet veya tüketime verilmesi</p> <p>Yılsonu sayım komisyonunun oluşturulması</p> <p>1</p>	Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Ayniyat Saymanı Memur  Harcama Yetkilisi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

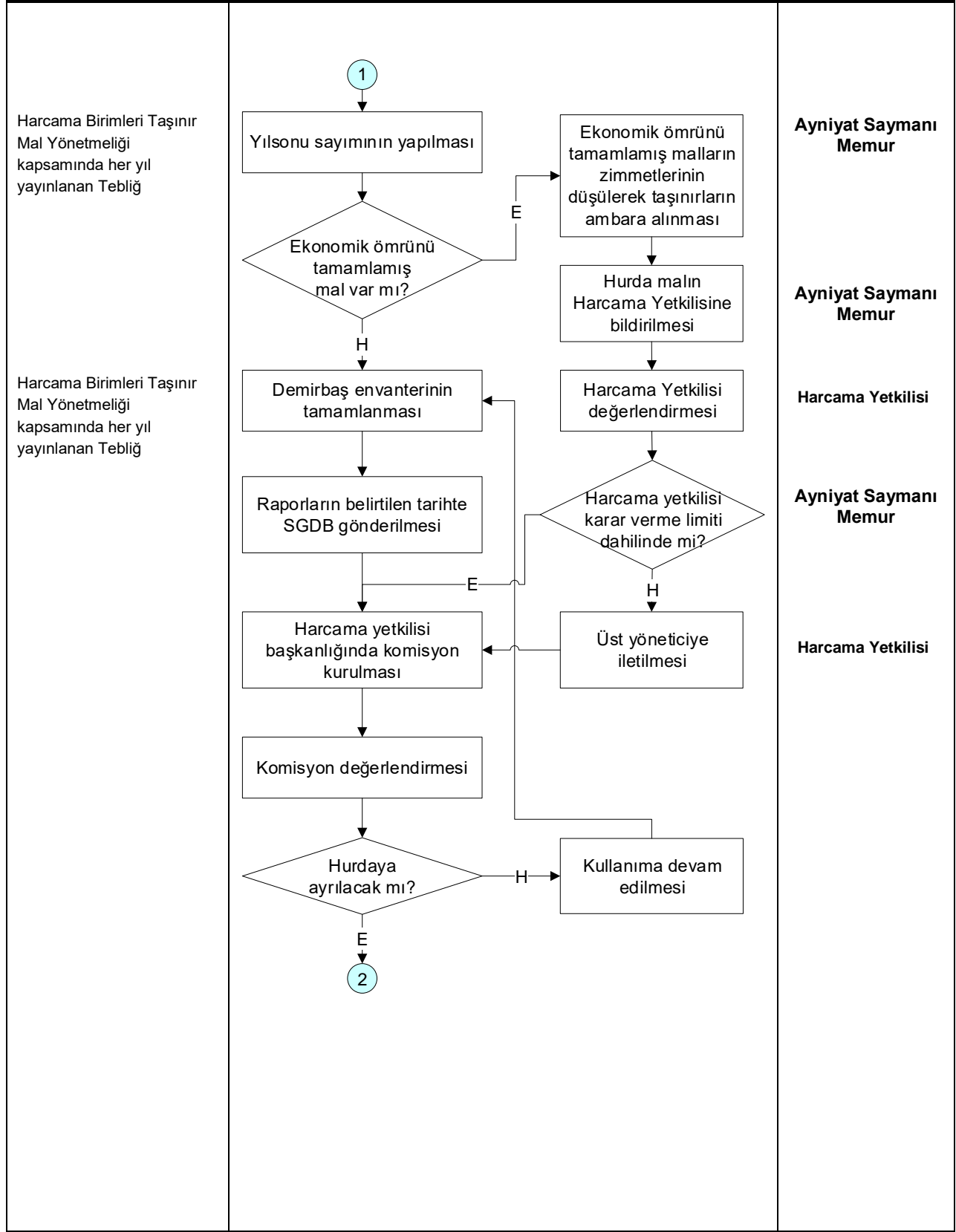


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-02  
13.10.2017 Rev 02

Sayfa No  
3/4



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

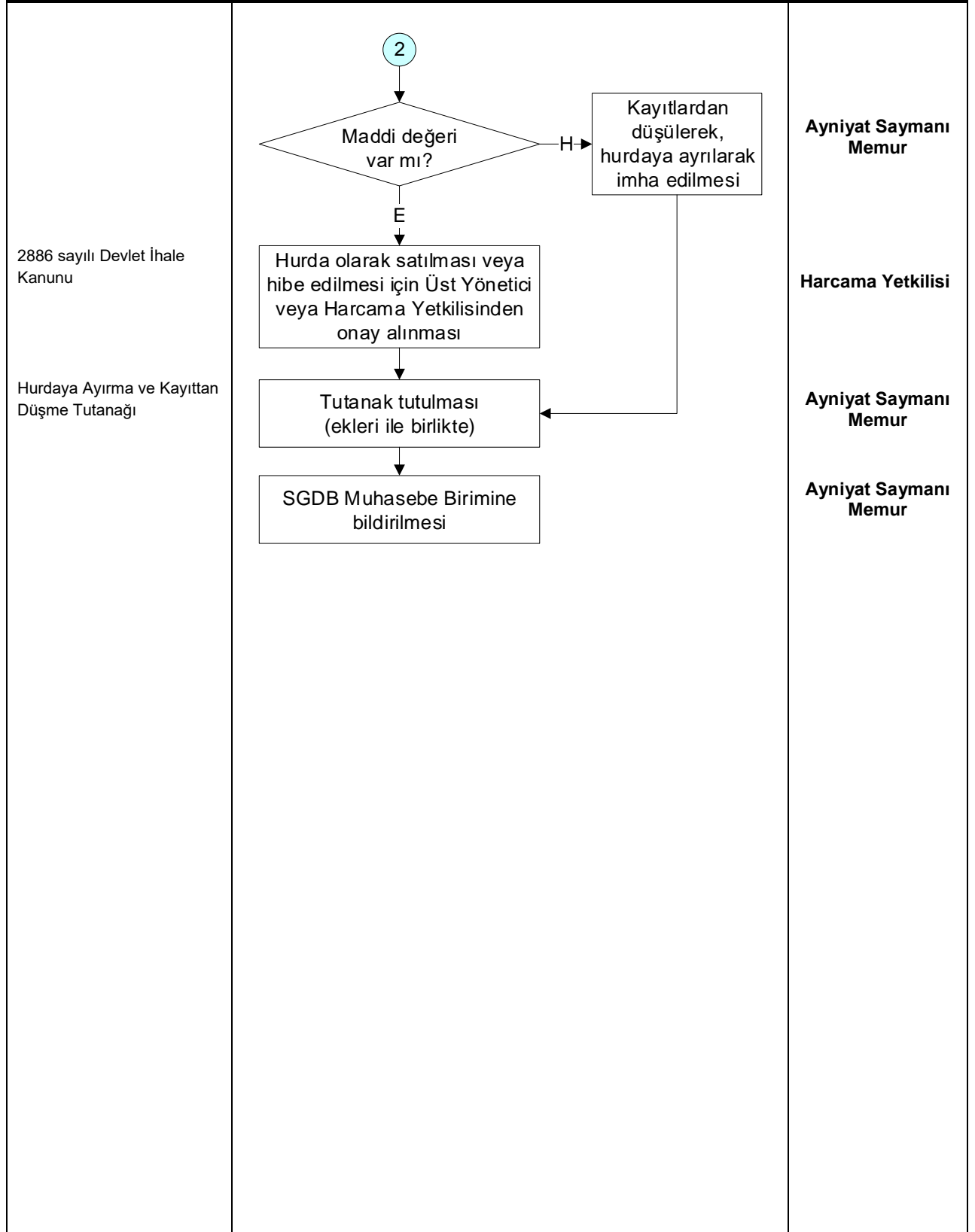


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-02  
13.10.2017 Rev 02

Sayfa No  
4/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			