



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

**Taşınır Mal İşlemleri Birimi**

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.060.

**SAYIM VE SAYIM SONRASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

\*Sayım Kurulu

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

\*Harcama Yetkilisi

\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

\*Harcama Yetkilisi

\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.

Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt 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.

\*Sayım Kurulu

\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.

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 Taşınır Teslim Belgesi esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere Taşınır Teslim Belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

\*Sayım Kurulu

\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.  
\*Taşınır Teslim Belgesi

<p>Sayım da bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.</p>	<p><b>*Sayım Kurulu</b></p>	<p><b>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.</b></p>
<p>Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p>	<p><b>*Sayım Kurulu</b></p>	<p><b>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi</b>  <b>*Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi</b></p>
<p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p><b>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p>	<p><b>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.</b></p>
<p>Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.</p>	<p><b>*Sayım Kurulu</b>  <b>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p>	<p><b>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi</b>  <b>*Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli</b></p>