

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Ambar**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve devir onayı ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

Uygun mu?  
Evet/Hayır

Hayır

Tespit edilen durum devreden harcama birimine yazı ile bildirilir.

Evet

1. Aşama

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'de Taşınır Mal İşlemleri, Onaylama İşlemleri menüsünde giriş TİF'lerinden ambar güncellenerek onaylanır. TİF'ler ve devir onaylarından bir takım devreden harcama birimine, bir takım muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Devreden harcama birimi tarafından sistem üzerinden oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına muhasebe işlemi için gönderilen Varlık İşlem Fişi (VİF) muhasebe işlemi gerçekleştirildikten sonra yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır.

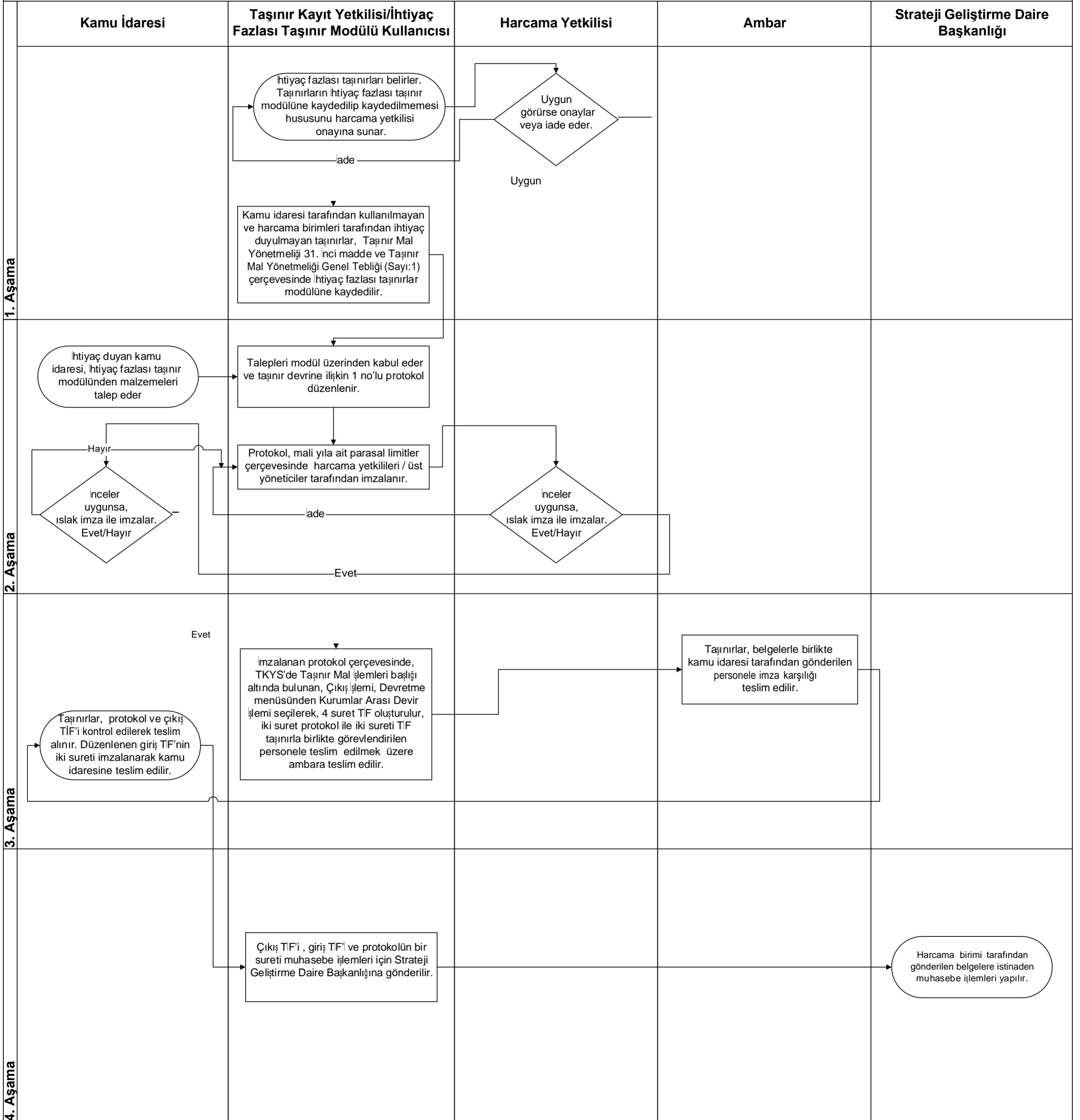
Malzemeler ambara teslim edilir. Bir takımı dosyada muhafaza edilir

Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.

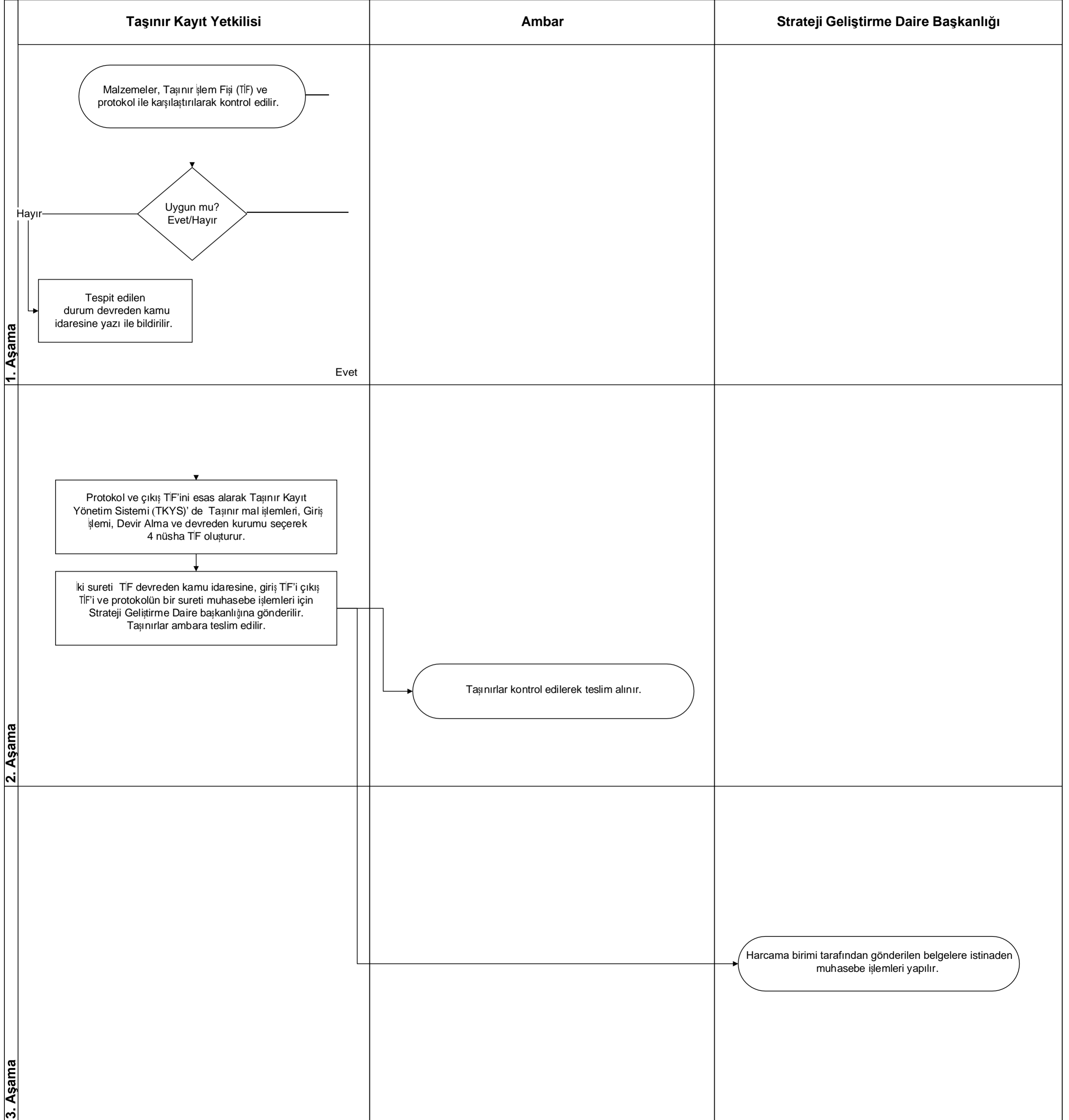
2. Aşama

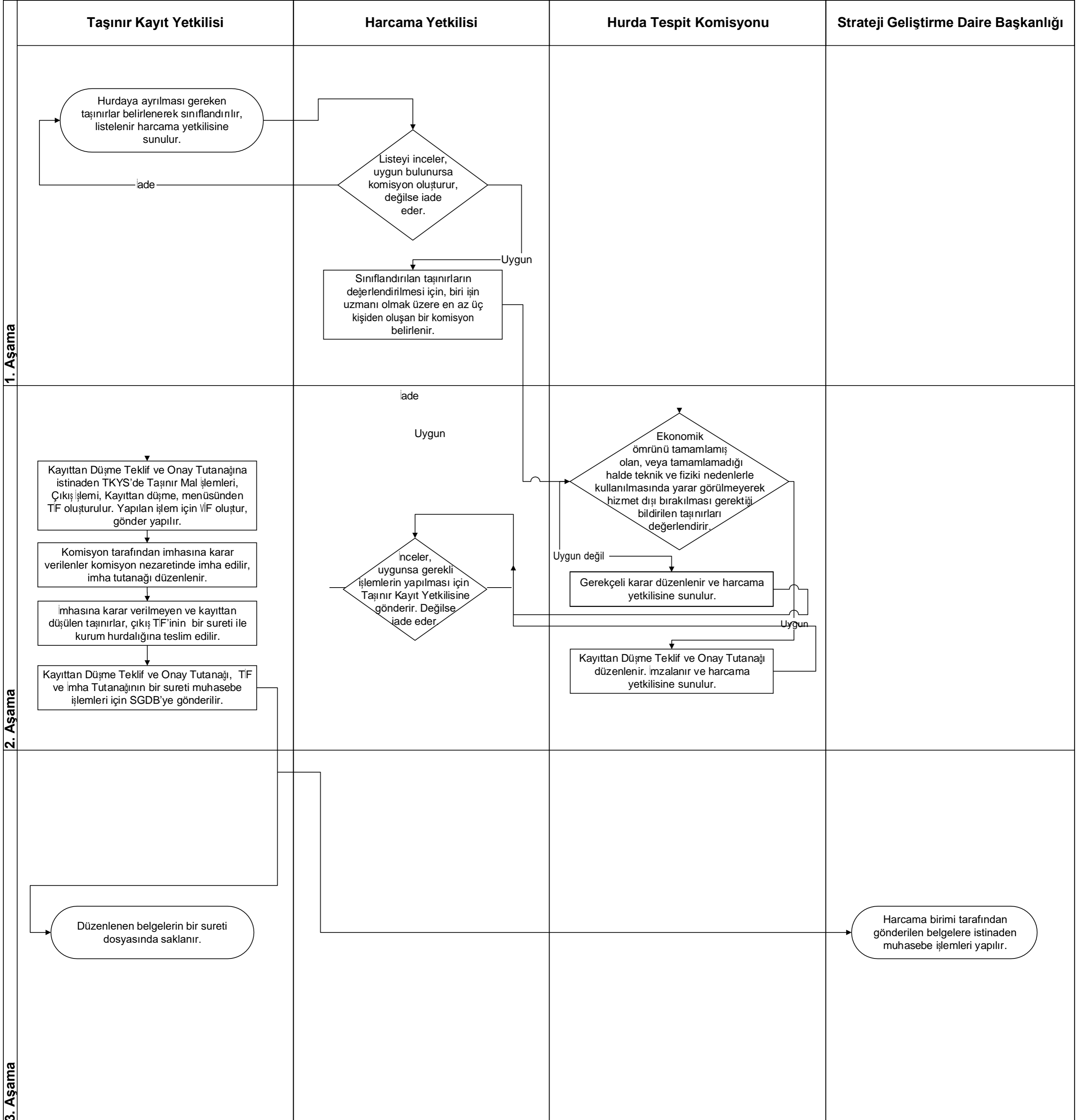
Harcama birimleri tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

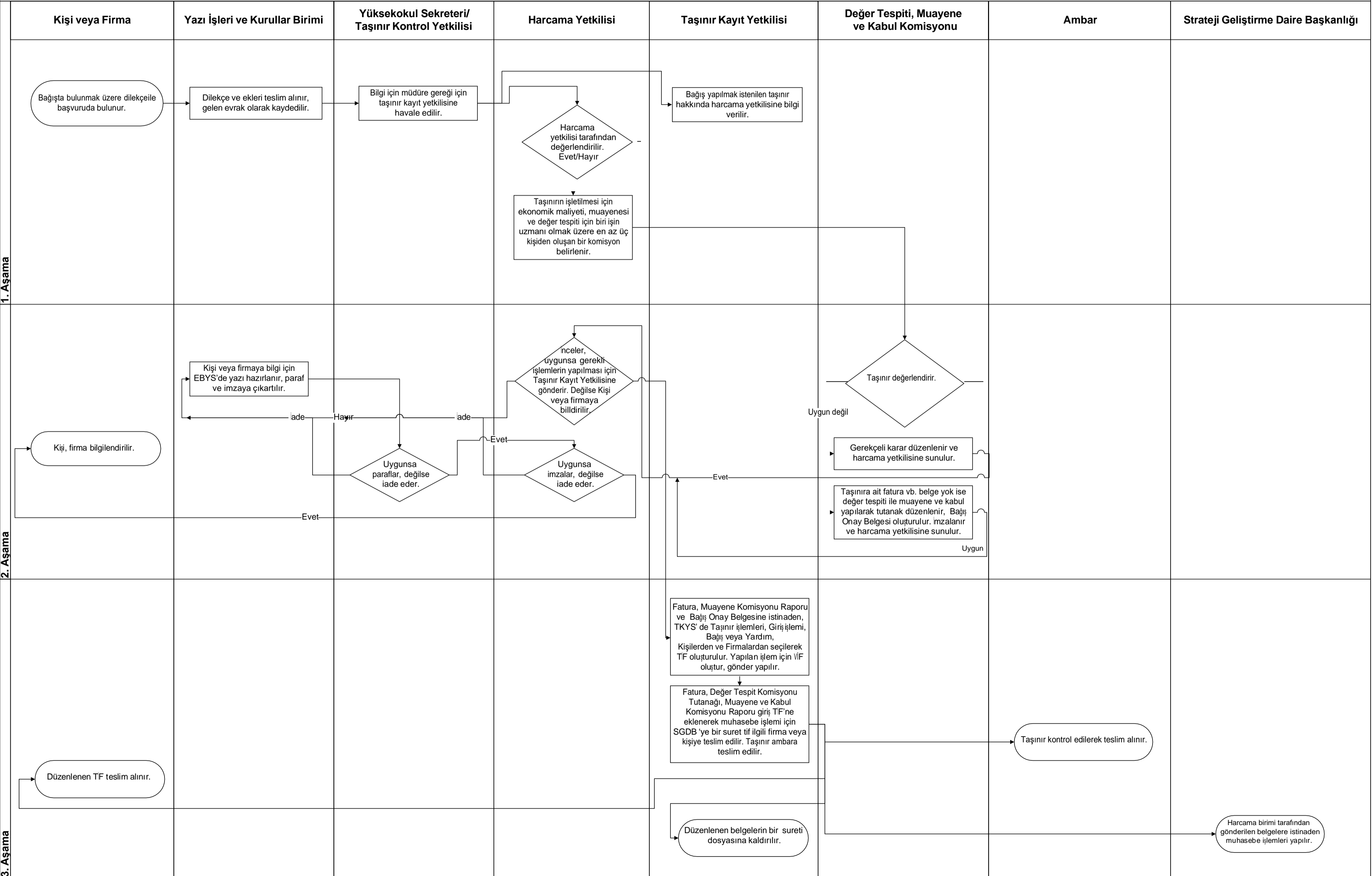
3. Aşama

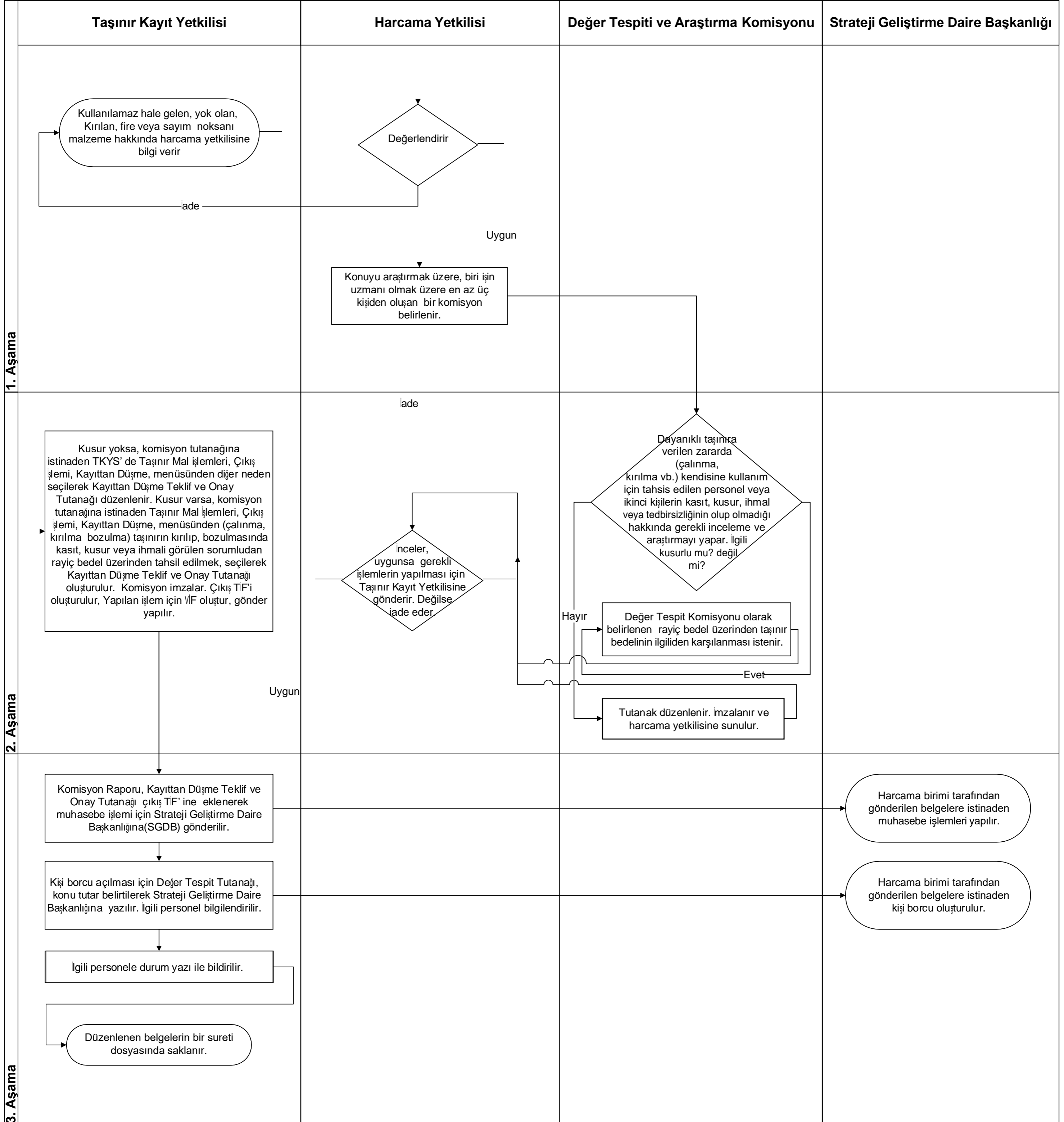












**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Harcama Yetkilisi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Taşınır Mal Yönetmeliği Ek Madde 1'e göre; taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, veya miktarında hata yapılması durumu tespit edilmesi halinde,

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de Düzeltme İşlemleri Menüünde Sicil Bazında Düzeltme sayfasına hatalı taşınır eklenir, taşınıra ait doğru bilgi seçilir, Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

iade

inceler, uygunsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder.

Uygun

Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden aynı sayfada sistem tarafından oluşturulan çıkış ve giriş TIF onaylanır. Muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VIF oluştur ve gönder yapılır.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de giriş kaydı yapılan her bir dayanıklı taşınır için sistem tarafından sicil numarası verilir.

Bu numara yazma, kazıma damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

TKYS'de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

TKYS Barkod işlemleri menüsünden barkodu basılacak taşınır seçilir ve yazdırılır. Taşınırın uygun olan yerine yapıştırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Harcama Yetkilisi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş bayraklar tespit edilerek ebatlarına göre liste düzenler ve harcama yetkilisine sunulur.

Konuyu değerlendirir. Uygun görür veya iade eder.

İade

İade ederse işlem sonlandırılır.  
Beyraklar muhafaza edilir.

Uygun

Uygun görürse, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38.inci maddesi uyarınca çıkarılan "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış, ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Beyrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilde valiliğe ilçede kaymakamlığa yazı ekinde düzenlenen tutanakla (ebatları ve miktarı belirtilir.) teslim edilir.

Teslim tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünde, neden olarak imha seçilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Aynı menüde sistem tarafından oluşturulan Çıkış TIF'i onaylanır ve muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile çıkış TIF'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında muhafaza edilir.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

