| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanmasına başlanılması.Harcama yetkilisi tarafından taşınır yönetim hesabında görev alacak komisyon üyeleri oluşturulur.Ambarda ve kullanımda bulunan malzemeler komisyon tarafından sayılarak fiili durum ile kayıtlı durum karşılaştırılır.Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark var ise Sayım Tutanağına işlenerek defter kayıtlarının sayım sonuçları ile uygunluğu sağlanmaya çalışılır.Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılarak, fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.Düzenlenen belgelerinin bir örneği muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenmiş olan Taşınır İşlem Fişi sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak ilgililere imzalatılır.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Harcama YetkilisiSayım KomisyonuSayım KomisyonuTaşınır Kayıt Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuTaşınır Mal Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuTaşınır Mal Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |