| 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 dosyalanması  İşlem sonu | Harcama Yetkilisi  Sayım Komisyonu  Sayım Komisyonu  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği |

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