



Taşınır İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0009
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

İş Akış Adımları

Ambar Giriş İşlemleri

Basın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü tarafından taşınır
talep listesinin hazırlanması.



Hazırlanan taşınır talep listesi resmi yazıyla İdari ve
Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca satın
alma ve muayene işlemi tamamlanan taşınırlara
ait Taşınır Devretme Fişi, Taşınır Kayıt ve
Yönetim Sistemi (KBS) üzerinden birimize
gönderilir.



Taşınır Devretme Fişi, KBS üzerinden
onaylanarak Muhasebe Yönetim Sistemine
(MYS) ve imzalı nüshaları da Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığına gönderilir.



Sorumlu

- Taşınır İşlem
Sorumlusu

- Taşınır İşlem
Sorumlusu

- Taşınır İşlem
Sorumlusu

İlgili Dokümanlar

- EBYS/Resmi
yazışmalar

- 5018 sayılı
Kamu Mali
Yönetimi ve
Kontrol Kanunu,
Taşınır Mal
Yönetmeliği

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza



Taşınır İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0009
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Sisteme kaydedilen taşınır kişiye zimmetlenecek ise taşınır işlem sorumlusu tarafından KBS üzerinden zimmet işlemi gerçekleştirilir.



Zimmet işlemine ilişkin evrakların çıktısı alınır ve ilgili personele imzalatılarak dosyasına kaldırılır.



İşlem sonu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza



Taşınır İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0009
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Ambar Çıkış İşlemleri

Taşınır (Tüketim Malzeme) talebinin alınması.



Talep edilen taşınır tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.



Düzen TİF'ler malzemeyi kullanacak ilgili personele imzalatılır ve imza karşılığı malzeme teslimi yapılır.



Düzenlenen TİF'ler KBS üzerinden MYS'ye gönderilir.



Tüketim malzemelerine yönelik çıkış işlemleri sonucunda 3 aylık periyotlar halinde KBS üzerinden alınan Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.



İşlem sonu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza



Taşınır İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0009
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

Müdürlük tarafından resmi yazı ile oluşturulan komisyonca yıl sonu sayım işlemlerinin başlatılması.



KBS üzerinden sayım tutanakları ve taşınır sayım döküm cetveli çıktıları alınarak en son TİF numarasını gösteren tutanak oluşturulur.



Tüm belgeler imzalanarak birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.



İşlem sonu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

- Taşınır İşlem Sorumlusu

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza