

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
	Yayın Tarihi	25.01.2021	
	Revizyon Tarihi	03.06.2024	
	Revizyon No	v.1.0	
	Sayfa Sayısı	2	
	Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Ayniyat Saymanı	

Sayım ve Sayım Sonrasına İlişkin İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.</p>	Sayım Kurulu	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğini n 32. Maddesi
↓		
<p>Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p>	Harcama Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliğini n 32. Maddesi.
↓		
<p>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.</p>	Harcama Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliğini n 32. Maddesi.
↓		
<p>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.</p>	Sayım Kurulu	Taşınır Mal Yönetmeliğini n 32. Maddesi.
↓		
<p>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.</p>	Sayım Kurulu	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi. *Taşınır Teslim Belgesi
↓		

<p>Sayımda 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>Sayım Kurulu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="134 405 715 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sayım kurulunca taşınırların fiili miktarlarının Kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenletirilerek , defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> </div> <div data-bbox="778 405 1086 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>*Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı *Taşınır İşlem Fişi</p> </div> </div>	<p>Sayım Kurulu</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi *Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> </div>	<p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>	<p>Sayım Kurulu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi *Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli</p>

ONAYLAYAN

Ayniyat Saymanı

Daire Başkanı