



SAGLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
Mali Şube Müdürlüğü

İŞİN ADI  
Taşınır İş Akış Şeması

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



Satın Alınan Taşınırları Giriş İşlemleri:

Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibariyle üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırları için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.



Farklı hesaplar kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası Ödeme Emri Belgesine, ikinci nüshası ise Ödeme Emri Belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenen kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.



Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınların cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.



ÇIKIŞ İŞLEMLERİ:

Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.



Kamu İdarelerinin iç mekanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.



Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.



Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.



KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ:

Taşıtlar ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlemek.