Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**TİF**

**Raporu**

**Sayım Kurulunun Cetveli İmzalaması**

# Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanma Süreci

**Yıl Sonu İtibariyle**

**İşlemler Başlar**

**Sayım Kurulu Tarafından Ambarın**

**Fiili Sayımının Yapılması**

**Fiili Sayım SGB**

**Kayıtlarına Uygun**

**Fiili Sayım SGB**

**Kayıtlarına Uygun Değil**

**SGB**

**Sayım Tutanağı**

**Hazırlanması**

**Sayım**

**Komisyonu Tutanağı**

**Uygunsuzluğun Nedenlerinin**

**Tespit Edilmesi**

**Ambar Mevcudu Eksik veya Fazla**

**Uygunsuzluk Sair**

**Nedenlerden Kaynaklanıyor**

**Sayım Noksanı veya**

**Sayım Fazlası TİF'i Düzenlenmesi**

**Sayım Noksanı**

**/ Sayım Fazlası TİF'i**

**SGB**

**Uygunsuzluğun**

**Giderilmesi**

**SGB**

**Devir Çıkış**

**TİF'i/**

**Devir Giriş TİF'i**

**SGB**

**Sayım Kurulu Tarafından Tutanağın İmzalanması**

**Yıl Sonunda Devir Çıkış ve Yılbaşında Devir Giriş TİF'i Düzenlenmesi**

**Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli**

**Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Düzenlenmesi**

**SGB**

**1**

**En Son Kesilen TİF Raporunun Alınması**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Muhasebe**

**Kayıtlarına Uygun/İmzalandı**

**Muhasebe**

**Kayıtlarına Uygun Değil/İmzalanmadı**

**Yönetim Hesabı Cetvelinin Alınması**

**Uygunsuzluğun Giderilmesi ve Cetvelin Yeniden Düzenlenmesi**

**Üst Yazı Yazılması**

# Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanma Süreci

**Taşınır Yönetim Hesabı**

**Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Düzenlenmesi**

**SGB**

**1**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması

Cetvelin, Muhasebe Birimine Muhasebe Kayıtlarıyla Kontrol Amaçlı Gönderilmesi

**Evrak Çıkış Kaydının Yapılması**

Yazı

**METOP**

**Cetvelin, Muhasebe**

**Birimine Muhasebe Kayıtlarıyla Kontrol Amaçlı Gönderilmesi**

**İşlem Sonuçlandı**

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması**

**Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**Cetvelin Alınması**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanma Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Sayım Komisyonu Tarafından Ambarın Fiili Sayımının Yapılması | Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca Yıl Sonunda Sayım Kurulu Tarafından Ambarın Fiili Sayımı Yapılır. | Her Seferinde | Sayım Kurulu | Sayım Kurulu | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Depo Kayıt Yönetimi | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 2 | Sayım Tutanağı Hazırlanması | Yapılan Sayım Sonucunda, Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca 150, 253 ve 255 Hesap Kodu Başlığı Altında Bulunan Taşınırları 4 üncü Düzey Kodunda Belirleyen Sayım Tutanağı, SGB Modülü Üzerinden Hazırlanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma | Taşınır Envanter Yönetimi Modülü | Hayır |
| 3 | Sayım Tutanağının İmzalanması | Harcama Yetkilisi Tarafından Oluşturulan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de Bulunduğu En Az 3 Kişiden Oluşan Sayım Kurulu, Sayım Tutanağını İmzalar. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Sayım Kurulu | x | x | x | x | Hesap Verebilirlik | İş Hayatında Sorumluluk | Hayır |
| 4 | Yıl Sonunda Devir Çıkış ve Yılbaşında Devir Giriş TİF'i Düzenlenmesi | Ambar Sayımı Sonucunda Ertesi Yıla Yapılan Devire İlişkin Devir Çıkış TİF'i ve Ertesi Yıl Başında Geçen Yıldan Yapılan Devire İlişkin Devir Giriş TİF'i Düzenlenir. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Stok Yönetimi | Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi | Hayır |
| 5 | Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Düzenlenmesi | 150, 253 ve 255 Hesap Kodu Başlığı Altında Bulunan Taşınırları 2 nci Düzey Kodunda Belirleyen Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, SGB Modülü Üzerinden Hazırlanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Mal Mevzuatı | Hayır |
| 6 | Sayım Kurulunun Cetveli İmzalaması | Harcama Yetkilisi Tarafından Oluşturulan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de Bulunduğu En Az 3 Kişiden Oluşan Sayım Kurulu, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini İmzalar. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Sayım Kurulu | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 7 | En Son Kesilen TİF Raporunun Alınması | En Son Kesilen TİF Numarasını Gösteren Rapor SGB Modülü Üzerinden Hazırlanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Sistem Analizi | Sistem Analizi | Hayır |
| 8 | Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Düzenlenmesi | Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli SGB Modülü Üzerinden Hazırlanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Rapor Hazırlama | Rapor Yazma Teknikleri | Hayır |
| 9 | Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi / Harcama Yetkilisi / Muhasebe Yetkilisi | x | x | x | x | Rapor Yorumlama | Kavramsal Düşünme Teknikleri | Hayır |
| 10 | Cetvelin, Muhasebe Birimine Muhasebe Kayıtlarıyla Kontrol Amaçlı Gönderilmesi | Muhasebe Kayıtlarıyla Uygunluk Kontrolü Yapılması İçin Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilir. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | Muhasebe Müd. | x | x | Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Ön Mali Kontrol Mevzuatı | Hayır |
| 11 | Uygunsuzluğun Nedenlerinin Tespit Edilmesi | Ambarın Fiili Sayımı Sonucunda SGB Harcama Modülü Kayıtlarıyla Uygunsuzluk Varsa, Muhasebe Kayıtları ve Yıl İçinde Yapılan İşlemler Kontrol Edilerek ve Gerekirse Ambarın Fiili Sayımı Yeniden Yapılarak Uygunsuzluğun Nedenleri Tespit Edilir. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | Sayım Kurulu | x | x | Kayıp ve Hasar Yönetimi | Kayıp ve Hasar Yönetimi | Hayır |
| 12 | Sayım Noksanı veya Sayım Fazlası TİF'i Düzenlenmesi | Uygunsuzluğun Nedeni Ambar Mevcudunun Eksik veya Fazla Olmasından Kaynaklanıyorsa Duruma Göre Sayım Noksanı veya Sayım Fazlası TİF'i Düzenlenir. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Veri Yönetimi | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 13 | Uygunsuzluğun Giderilmesi | Uygunsuzluğun Nedeni Sair İşlemlerden Kaynaklanıyorsa Uygunsuzluğa Neden Olanİşlem Düzeltilir veya Eksik İşlem Tamamlanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 14 | Yönetim Hesabı Cetvelinin Alınması | Muhasebe Kayıtlarıyla Uygunluk Sağlandıktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından daİmzalanan Cetvel Muhasebeden Alınır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | SGB.Net | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hayır |
| 15 | Üst Yazı Yazılması | Sayıştay Başkanlığı ve Starateji Geliştirme Başkanlığına Üst Yazı Yazılır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 16 | Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 17 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrakın METOP Sistemine Kaydedilerek Çıkış Numarası Alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 18 | Uygunsuzluğun Giderilmesi ve Cetvelin Yeniden Düzenlenmesi | Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Muhasebe Kayıtları İle Uygun Değilse Muhasebe Yetkilisi İmzalamaz ve Cetvel Geri Alınır, Uygunsuzluklar Giderilir ve Cetvel Yeniden Düzenlenir. | Ara Sıra | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | x | Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma | Taşınır Envanter Yönetimi Modülü | Hayır |
| 19 | Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kayıt ve KontrolYetkilisi/Harcama Yetkilisi/Muhasebe Yetkilisi | x | x | x | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 20 | Cetvelin, Muhasebe Birimine Muhasebe Kayıtlarıyla Kontrol Amaçlı Gönderilmesi | Muhasebe Kayıtlarıyla Uygunluk Kontrolü Yapılması İçin Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilir. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | x | Muhasebe Mevzuatı Bilgisi | Muhasebe Mevzuatı |  |
| 21 | Cetvelin Alınması | Muhasebe Kayıtlarıyla Uygunluk Sağlandıktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından daİmzalanan Cetvel Muhasebeden Alınır. | Her Seferinde | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Muhasebe Müdürü | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |