



TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
(AYNİYAT)
ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.18
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Birimi- (Ayniyat) Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Hastane Müdürü ve Yardımcısı
Birim Sorumlusu	Hastane Müdürü ve Yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Taşınır Kayıt Biriminde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
İş Akış Süreci	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınır. TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) programına giriş yapılarak kayıt edilir. Dayanıklı taşınırların üzerine sicil numarası verilir. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğu altındaki depoda muhafaza eder.2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.3. Kamu idarelerinden devredilen malzemeler, devreden idarenin düzenlediği taşınır işlem fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek taşınır işlem fişiyle giriş kayıt edilir.4. Değeri belli olmayan dayanıklı taşınırların (hibe vb.) kaydı Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak TKYS net programına giriş yapılır.5. Talep edilen dayanıklı taşınırlar, taşınır istek belgesi düzenlenerek çıkışı yapılır.6. Oda, büro, salon, atölye, garaj ve klinik gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenir ve birim sorumlusuna imzalatılarak teslim edilir.7. Başka kurumlara bedelsiz olarak devredilen taşınırların devir çıkışı taşınır işlem fişi ve kayıttan düşme tutanağı düzenlenerek yapılır. Devir alan idareden gönderilen devir girişi taşınır işlem fişi ile kayıt edilir.8. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılması gereken taşınırlar,

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Başhekim
-------------------------------	---	-----------------------



TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
(AYNİYAT)
ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.18
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	2 / 2

harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca HEK'e ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayıyla kayıttan çıkarılır. Ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile imha komisyonu tarafından imha edilerek imha tutanağı tutulur. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar, taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıttan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan düşme ve onay tutanağının bir nüshası eklenir.

9. Yıl sonunda taşınır sayım döküm cetveline dayanılarak harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli düzenlenir. Bu cetvelin ekine sayım döküm cetveli eklenir, harcama yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisince kontrolü yapılarak muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisi cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir. Harcama yetkilisi bu cetvelleri ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını gösterir tutanak ile birlikte mali yılı takip eden ay sonuna kadar bir nüshasını ilgili taşınır konsolide görevlisine, bir nüshasını Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde Sayıştay' a gönderir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim