

2

5

Kamu idarelerine ait
Taşınırların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında yılsonlarında ve
Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

Not..

İdari ve Mali İşler Daire
Başkanı

Taşınır sayımları, Harcama Yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu
tarafından yapılır.

Sayıma başlanmadan önce, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya
ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen
taşınırlara ilişkin işlemler tamamlanır.

Sistemde yer alan tüketim malzemeleri menüsünde tüketim malzemesi sayımı linki tıklanarak açılan pencerede, ilgili
harcama biriminin seçilen taşınır ambarına ait belirtilen tarihteki sayım kayıtları oluşturulur. Sistemde kayıtlı olan tüketim
malzemeleri miktarı açılan pencerenin "Eldeki miktar" sütununda gösterilir

Ambardaki tüketim malzemelerinin sayımı yapılır ve sayım
sonucu bulunan miktarlar "Sayım miktarı" sütununa sistem
üzerinde kaydedilir.

Belirtilen tarihteki sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Sayım Tutanağı yine sistem
üzerinden 2 nüsha düzenlenir. Sayım sonuçları, sayım tutanağında gösterilir. Sayım Tutanağı
sayım kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan tüketim malzemeleri, Taşınır İşlem Fişi
düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz
konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer,
aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan
tüketim malzemeleri, Taşınır İşlem Fişi
düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım
fazlası aşınırların giriş kaydedilmesinde;
söz konusu taşınırla aynı nitelikte son
bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa
bu değer, aksi halde değer tespit
komisyonu tarafından belirlenecek
değer esas alınır.

Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış
işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin
muhasabe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir
bütün olarak saklanır