

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 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.

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