**1.AMAÇ**

Mersin Valiliği birimlerine satın alma veya hibe yoluyla gelen malzemenin teslim alınması, birimlere teslim edilmesi ve malzemelerin düşümünün KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine işlenip kayıtlara alınması işlemlerini yürütmek.

**2.SORUMLULAR**

1. Kurum Üst Yöneticisi
2. Muayene ve Kabul Komisyonu
3. Taşınır Kayıt Yetkilisi
4. Taşınır Kontrol Yetkilisi

**3.UYGULAMA**

**3.1 Ambar malzeme girişi;**

* Valilikçe satın alınan ve Valiliğe hibe edilen malzemeler muayene kabul komisyonunca kontrol edilip, Muayene ve Kabul Tutanağı, Protokol ve Taşınır İşlem Fişi ile teslim alınır.
* Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi kesilerek ambar giriş kayıtları oluşturulur.
* Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası yazı ile İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne bir nüshası da Taşınır İşlem Fişi dosyasında muhafaza edilir.

**3.2 Ambar Malzeme Çıkışı;**

* Valilik birim yetkilisinden imzalı olarak gönderilen Taşınır İstek Fişinde belirtilen ihtiyaçlar ambar stok durumuna göre karşılanıp, taşınır işlem fişi ile birim yetkilisine teslim edilip imzalatılarak KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden ambar çıkış kayıtları yapılır.
* Ambar çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri üçer aylık periyotlar halinde İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü yetkilisine üst yazı ile bildirilerek kullanılan malzemelerin saymanlık kayıtlarından düşümü yapılır.

**3.3 Dayanıklı Taşınırların Kayıttan Düşümü;**

* Kayıttan düşülecek dayanıklı taşınırlara ait kurum veya firma yetkilisince teknik rapor düzenlenir.
* Kayıttan düşülecek malzemelere ait KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Taşınır İşlem Fişi (hurda) kesilir.
* Kayıttan düşülecek malzemelere ait KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Uzman, Harcama Yetkilisi ve Üst Yönetici tarafından imzalanır.
* Kayıttan düşülecek malzemeler, satışının yapılması amacı ile İl Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğüne yazı ile bildirilip, malzemeler Taşınır İşlem Fişi ile teslim edilir.
* Kayıttan düşülen dayanıklı taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişi (hurda) ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne gönderilerek ilgili malzemelerin saymanlık kayıtlarından düşümü yapılır.
* Bütün işlemlerin bir nüshası Taşınır İşlemleri Dosyasında muhafaza edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* [Taşınır Mal Yönetmeliği](http://www.mersin.gov.tr/kurumlar/mersin.gov.tr/KYS/Yönetmelikler/Tasinir_Mal_Yönetmeliği.pdf)

**5.KAYITLAR**

* Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi(TKYS)

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.**  **No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 01 | 1 | Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ayrılmasından dolayı sorumluluklar kısmına 4 üncü madde eklenmiştir. | YT | 23.06.2016 |
|  |  |  |  |  |