



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ambar Devir ve Sayım İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-206
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ	
HARCAMA YETKİLİSİ	Kamu idarelerine ait taşınır ların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.	1 gün
HARCAMA YETKİLİSİ	Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.	20 dk
SAYIM KOMİSYONU	Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır lar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.	1 gün
SAYIM KOMİSYONU	Sayım komisyonu öncelikle ambar taşınır ları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.	1 gün
SAYIM KOMİSYONU	Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan Sayım Komisyonu taşınır ları Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.	2 dk
SAYIM KOMİSYONU	Sayım da bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması hâlinde miktarlarında farklılık bulunan taşınır ların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.	30 dk
SAYIM KOMİSYONU	Sayım kurulunca, taşınır ların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi hâlinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.	30 dk
SAYIM KOMİSYONU	Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YET.	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri