Bu form, hem taşınır (ok, yay, hedef) hem de sabit kıymetlerin (bilgisayar, mobilya) takibinde kullanılabilir ve yıllık sayım süreçlerini kolaylaştırır.

## **ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ**

## **ENVANTER (STOK/DEMİRBAŞ) KAYIT FORMU (İD-02/ENV)**

| **ENVANTER BİLGİLERİ** |  |
| --- | --- |
| **Kayıt No:** | ENV/2025-001) |
| **Kayıt Tarihi:** | [Gün/Ay/Yıl] |
| **Envanter Kategorisi:** | ☐ Sportif Malzeme ☐ Tesis/Tadilat ☐ İdari/Ofis Malzemesi ☐ Elektronik ☐ Diğer: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Konum (Kullanım Yeri):** | ☐ Genel Merkez Ofis ☐ Kapalı Alan Atış Yeri ☐ Açık Alan Atış Yeri ☐ Yenice Temsilciliği ☐ Depo |

### **1. MALZEME/KIYMET DETAYLARI**

| **Malzeme/Kıymet Adı** | (Örn: Olimpik Yay Seti, Ofis Masa Takımı, Projeksiyon Cihazı) |
| --- | --- |
| **Marka ve Model** |  |
| **Seri Numarası / Plaka No** | (Varsa. Spor malzemelerinde benzersiz kulüp etiketi numarası olabilir.) |
| **Birimi ve Adedi** | (Örn: Adet, Koli, Metrekare) / [Rakam] |
| **Edinme Şekli** | ☐ Satın Alma ☐ Bağış/Hibe ☐ Üretim |
| **Edinme Tarihi** | [Gün/Ay/Yıl] |
| **Fatura/Belge No** | (Muhasebe takibi için gereklidir.) |

### **2. DEĞER VE KULLANIM BİLGİLERİ**

| **Maliyet (KDV Hariç, TL)** | (Mali kayıtlar için) |
| --- | --- |
| **KDV Oranı (%)** |  |
| **Toplam Maliyet (KDV Dahil, TL)** |  |
| **Mevcut Durumu** | ☐ Yeni ☐ İyi ☐ Orta ☐ Tamir Gerekli ☐ Hurda |
| **Amortisman Durumu** | (Demirbaşlar için) ☐ Takip Ediliyor ☐ Süresi Doldu |
| **Bakım Gereksinimi** | (Sportif malzemeler/ekipmanlar için) |
| **Zimmetli Personel/Sporcu** | (Malzemenin sorumlusu kimdir?) |
| **Zimmet Tarihi** | [Gün/Ay/Yıl] |

### **3. ENVANTER KONTROL VE İŞLEM BÖLÜMÜ**

| **İŞLEM TÜRÜ** | **İşlemi Yapan Personel** | **İmza** | **Tarih** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hurdaya Ayırma** | (Malzeme kullanılamaz duruma geldiğinde) |  |  |
| **Amortisman Kapatma** | (Mali ömrü tamamlandığında) |  |  |
| **Transfer Kaydı** | (Konum değişikliği olduğunda. Örn: Ofisten Depoya) |  |  |
| **Yıllık Sayım Kontrolü** | (Fiziki sayım sırasında) |  |  |
| **Notlar:** |  |  |  |

### **Kullanım Kılavuzu:**

1. **Kayıt Zorunluluğu:** Kulübe giren her yeni taşınır veya sabit kıymet, 7 gün içinde bu form ile kayıt altına alınmalıdır.
2. **Benzersiz No:** Her kıymete, üzerinde bulunduğu süre boyunca aynı kalacak benzersiz bir **Kayıt No** verilmelidir (Bu numara fiziksel bir etiketle malzemeye yapıştırılabilir).
3. **Yıllık Sayım:** Mali İşler ve İdari İşler Müdürlüğü, yılda en az bir kez bu formu kullanarak fiziki envanter sayımı yapar ve kayıtlarla tutarsızlıkları raporlar.
4. **Zimmet:** Malzemenin sorumlusu değiştiğinde veya malzeme hurdaya ayrıldığında **Takip ve Sonuç Bölümü** güncellenir.