

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SGDB-İA-030
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>İhtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması</p> <p>İhtiyaçlar doğrultusunda Bağış, Devir, Satınalma veya iç imkanlarla elde edilen taşınır sayılarak teslim alınır ve TİF düzenlenir.</p> <p>Taşınır İşlem Fişini düzenlenen taşınır depoya koyulur ve ilgililere teslim edilir.</p> <p>Tüketim Malzemesi İstek karşılığında kişilere kullanıma verilen sarf malzemelerin tüketim çıkışının yapılması</p> <p>Demirbaş Malzemesi Kişilere / ortak olana kullanıma verilen dayanıklı taşınırın zimmet işleminin yapılması</p> <p>Depoda bulunan demirbaş malzemesi istek karşılığında devir, bağış, satış işlemlerinin yapılması</p> <p>Kullanım sonucu yıpranan, kırılan, bozulan vb. taşınırın kayıtlar düşümünün yapılması</p> <p>Bütün bu işlemlere bağlı olarak taşınır yıl sonu hesabının kapatılıp dönem raporlarının ve cetvellerin hazırlanması</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Değer Tespit Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TİF – Ödeme Emri Belgesi</p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Muhasebe Yetkilisi	(Onaylayan) Daire Başkanı
Erol SEZDİ	Erol SEZDİ	Cem POLAT