

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

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