



## TAŞINIR İŞ AKIŞI

Doküman No	İMD.İA.012
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınırlar, Tedarikçi Firma Tarafından Fatura / İrsaliye İle Birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine Teslim Edilir</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
<p>Teslim Alınan Taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu Tarafından İncelenir</p>	M. Kabul Komisyonu	
<p>Hayır</p> <p>Taşınırlar İstenilen Kalite ve Teknik Özelliklere Uygun</p>	M. Kabul Komisyonu	
<p>Eksiklikler Tespit Edilip Tutanak Tutulur</p>		
<p>Evet</p> <p>Taşınırların Özelliklerine Göre (Dayanıklı Tüketim) Ambarlara Koyulur</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
<p>3 Nüsha Satın Alma-TİF (Taşınır İşlem Fişi) Düzenlenir</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
<p>1. Nüshası, Muayene Kabul Belgesine Eklenerek Arşivlenir</p>		
<p>2. Nüshası Ödeme İşlemleri İçin Doğrudan Temin / İhale Şube / DÖSİM / SKS / BAPK Müdürlüklerine Gönderilir</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
<p>Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Hazırlanması / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Döner Sermaye Saymanlığına Gönderilmesi</p>	Görevli Memur	
<p>Hatalı</p> <p>Ödeme Emri ve Eklerinin Kontrolü</p>		
<p>Doğru</p> <p>Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması</p>		
<p>Eksiklikler İlgililer tarafından giderilir.</p>		
<p>1</p>		



## TAŞINIR İŞ AKIŞI

Doküman No	İMD.İA.012
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Taşınırların Talep Edilmesi</p> <p>Taşınır İstek Belgesi, Stok Durumlarına Göre Karşlanır</p> <p>Taşınır Teslim Belgeleri, Taşınırların Cinsine Göre; Tüketim Malzeme Çıkış / Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına Kaldırılır.</p> <p>Taşınırların Devri</p> <p>Taşınırların Hurdaya Ayrılması</p> <p>Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i Düzenleyerek Devir İşlemi Gerçekleştirilir</p> <p>Ekonomik Ömürleri Dolan Taşınırlar İncelenerek, Uzman Personel Tarafından Tutulan Rapora İstinaden Hurdaya Ayrılması İçin Karar Alınır</p> <p>TKY Tarafından Düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaylanır</p> <p>Hurda Onayı Çıkan Taşınırlar İçin Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin Ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Bir Nüshası Bağlanarak Ürünler Satılmak veya Başka Kamu Kurumlarına Verilmek Üzere Ambara Alınır</p> <p>2</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi / Komisyon</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Komisyon</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	



## TAŞINIR İŞ AKIŞI

Doküman No	İMD.İA.012
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2</p> <p>Mali Yıl Sonunda Stok Sayımı Yapılır</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisince Yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Onaylanarak Yapılan Tüm İşlemler Yönetmelikte Belirlenen Sürelerde MYS Üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine Gönderilir. Ayrıca Ek Listeler, İmzalı Cetveller, ve Belgeler Çıktı Halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine Teslim Edilir.</p> <p>Harcama Birimlerinden Taşınır Mal Yönetim Hesabının Gönderilmesi</p> <p>Bütün Harcama Birimlerinin Mal Yönetim Dönemi Hesaplarının Konsolide Edilmesi</p> <p>Taşınır Kesin Hesap / İcmal Cetvellerinin Çıkarılması</p>	<p>Komisyon ve Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	