



Taşınır Malzeme Sayım İşlemleri İş Akışı

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | YİDB.İA.0011 |
| Yayın Tarihi: | 01.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---------|-------------------------|
| <p>Yönetmelik gereği taşınır sayımları yıl sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.</p> | TKKY | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır.</p> | TKKY | |
| <p>Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.</p> | TKKY | |
| <p>Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır.</p> | TKKY | |
| <p>Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemeler kayıttan düşülür.</p> | TKKY | |
| <p>Teknik malzemeler heyet tarafından kullanılamaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.</p> | TKKY | |
| <p>İlgili evraklar komisyonca imzalanır.</p> | TKKY | |
| <p>Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir.</p> | TKKY | |
| <p>Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir.</p> | TKKY | |
| <p>Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır. Birinci nüshalar Sayıştay başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır. İkinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshaları arşivde saklanır.</p> | TKKY | |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA