



## Taşınırın Muhafazası ve Takibi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SEM.İA.0037
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satınalma, devir alma , bağış, yardım ve hibe yoluyla Merkez ambarına malzeme girişi</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi malzemelerin kontrolünü yaparak KBS sistemi üzerinden giriş işlemini gerçekleştirir.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi girişi yapılarak Merkez ambarına alınan malzemeleri, su, nem vb nedenlerden etkilenmeyecek şekilde muhafazasını sağlayarak demirbaş ürünlerinin üzerine bilgilerinin bulunduğu barkodları yapıştırır.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi malzemelerin 3(ay) da bir fiili sayımını yapar</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi KBS sistemi üzerinden malzemelerin tüketim çıkışı, sayım tutanağı (TİF) düzenler.</p> <p>Taşınır kayıt yetkilisi KBS sistemi üzerinden malzemelerin tüketim çıkışı fişini kullanıma sunduğu kişilere ve kendisi teslim ettiğine dair imzalar. Sayım tutanağını ise sayım komisyonu üyelerine imzalatır.</p> <p>İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Taşınır Birimine elden teslim eder.</p>	Muhasebe Birimi Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yazışma evrakları, Taşınır İşlem Fişi, Sayım tutanağı

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ