



Taşınır Kayıt Dönemsel Çıkış İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0069
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>3 aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında listeler hazırlanır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dönemsel Çıkış Tutanağı Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Hazırlanan listeler onaya sunulur.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Dönemsel Çıkış Tutanağı Tüketim Malzemesi Listeleri Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>İlgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar bir üst yazı ekinde Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
<p>Hazırlanan listelerin bir sureti arşivlenir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Tüketim Malzemesi Listeleri
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		