



Kayıttan Düşme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00021
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır</p> <p>Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir</p> <p>Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır</p> <p>Kurul toplanarak karar verilir</p> <p>Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan/bozulan malzeme kayıttan düşülür</p> <p>Teknik malzemeler için heyet tarafından kullanılamaz raporu tutularak evraka eklenir</p> <p>Tüketim malzemesi listesi tanzim edilir</p> <p>Dönem için alınan veya tüketilen ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir</p> <p>Evrakın bir nüshası dosyasına takılır</p> <p>Raporu alınan taşınır işlem fişleri tutanak karşılığında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Kayıttan Düşme Komisyonu</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Mal Yönetmeliği</p> <p>-Noksan Fazla tespit Tutanağı</p> <p>-Kayıttan Düşme Tutanağı</p> <p>-Demirbaş Sayım ve İcmal Listesi</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekökol Müdürü