



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DSİM-İA-005
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç Planlamasının yapılmasına yardımcı olunması</p> <p>İhtiyaçlar doğrultusunda Bağış, Devir, Satınalma veya iç imkanlarla elde edilen taşınır sayılarak teslim alınır ve TİF düzenlenir.</p> <p>Taşınır İşlem Fişini düzenlenen taşınır depoya koyulur ve ilgililere teslim edilir.</p> <p>Tüketim Malzemesi İstek karşılığında kişilere kullanıma verilen sarf malzemelerin tüketim çıkışının yapılması</p> <p>Demirbaş Malzemesi Kişilere / ortak olana kullanıma verilen dayanıklı taşınırın zimmet işleminin yapılması</p> <p>Depoda bulunan demirbaş malzemesi istek karşılığında devir, bağış, satış işlemlerinin yapılması</p> <p>Kullanım sonucu yıpranan, kırılan, bozulan vb. taşınırın kayıt düşümlerinin yapılması</p> <p>Bütün bu işlemlere bağlı olarak taşınır yıl sonu hesabının kapatılıp dönem raporlarının ve cetvellerin hazırlanması</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İşlem Fişi (TKYS)</p> <p>Taşınır Teslim Belgesi Taşınır İşlem Fişi (TKYS)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (TKYS) Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p> <p>Harcama Birimi Mal Yönetim Hesabı Cetveli Taşınır Sayım Döküm cetveli (TKYS)</p>

Hazırlayan Can Bora KÖKSAL	(Kontrol Eden) Can Bora KÖKSAL	(Onaylayan) İşletme Müdürü İlker GÖKHAN
-------------------------------	-----------------------------------	--