



TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-084
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tüketim,kullanım,devir,satış, kullanılamaz hale gelme,yok olma,sayım noksanı ve hurdaya ayırma gibi nedenlerle çıkışı yapılacak taşınır a ait ilgili çıkış talep belgesi TKY'ne gönderilir.</p> <p>Üç suret TİF düzenlenerek çıkış talebine ait belgeler TİF'e eklenir.</p> <p>Malzeme teslimini gerektiren TİF'ler TKY ile malzemeyi ambardan alacak kişi tarafından imzalanır ve malzeme ilgiliye verilir. Kullanılamaz hale gelme , yok olma, sayım noksanı ve hurdaya ayırma gibi durumlarda TİF'ler TKY tarafından imzalanır.</p> <p>Çıkışı yapılan taşınır maddi duran varlık mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>TİF'in bir nüshası düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce yevmiye servisine gönderilir.</p> <p>Tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, aylık olarak yevmiyeye gönderilir. Ayrıca TİF gönderilmez.</p>	<p>İlgili Birim/İlgili Kurul-Komisyon/Satınalma Birimi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/İlgili Görevli</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>DŞ-022-Taşınır İstek Belgesi Örnek No:7/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Örnek 10/ Sayım tutanağı Örnek 12 / TİF Örnek No:5-5A</p> <p>DŞ-022-Taşınır İstek Belgesi Örnek No:7/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Örnek 10/ Sayım tutanağı Örnek 12 / TİF Örnek No:5-5A</p> <p>DŞ-078Taşınır Mal Yönetmeliği Örnek 5-5A TİF</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği İlgili Rektörlük Onayı</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN