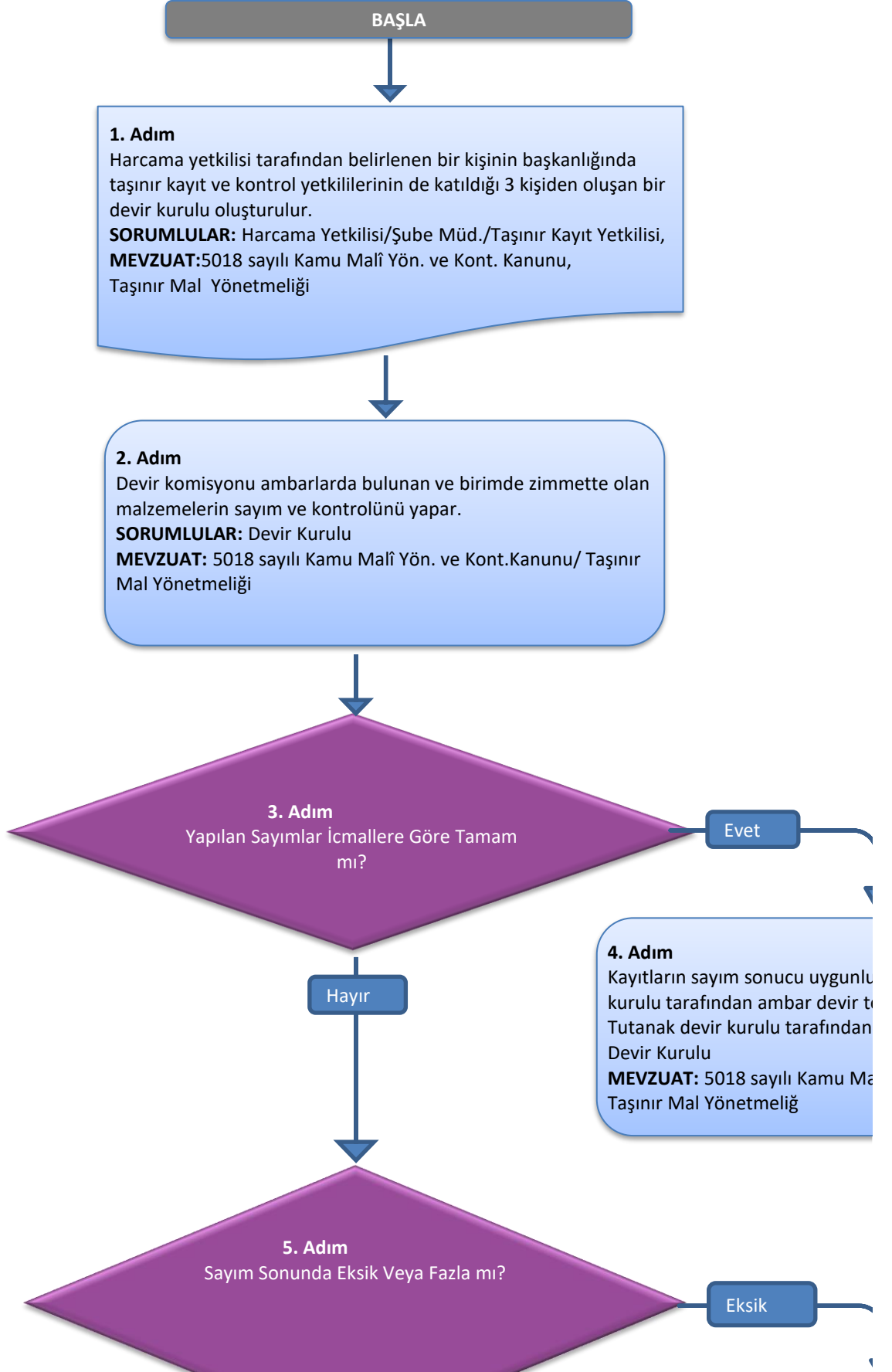


TAŞINIR KAYIT DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Fazla

6. Adım

Noksan olması halinde onay tutanağı ve TİF di
SORUMLULAR: Devir K
MEVZUAT: 5018 sayılı
Kont.Kanunu/ Taşınır M

7. Adım

Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir **SORUMLULAR:** Sayım Kurulu
MEVZUAT: 5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont.Kanunu/ Taşınır Mal Yönetmeliği

8. Adım

Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri Muhasebeleştirilmek üzere strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
SORUMLULAR: Sayım Kurulu
MEVZUAT: 5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont.Kanunu/ Taşınır Mal Yönetmeliği

9. Adım

Devir kurulu tarafından imzalanan ambar devir teslim tutanağını, yeni Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eski Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir.
SORUMLULAR: Devir Kurulu
MEVZUAT: 5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont.Kanunu/ Taşınır Mal Yönetmeliği

10. Adım

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. **SORUMLULAR:** Taşınır Kayıt Yetkilisi
MEVZUAT: Taşınır Mal Yönetmeliği

Doküman No	GRT-0001
Yayın Tarihi	20.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-



uğu sağlandıktan sonra devir
eslim tutanağı düzenlenir.
i imzalanır. **SORUMLULAR:**
alî Yön. ve Kont.Kanunu/





... kayıttan düşme teklif ve
... üzenlenir.
Kurulu
Kamu Malî Yön. ve
Mal Yönetmeliği