



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TAŞINIR YÖNETİM İŞLEMLERİNE DAİR İŞ
AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İA-175
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Onaylandı mı? (Harcama Yetkilisi)</p>	Harcama Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Muhasebe yetkilisine onaylanması için gönderilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Onaylandı mı? (Muhasebe Yetkilisi)</p>	Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Evet</p>		
<p>Cetvellerin bir nüshası ilgili dosyasında saklanır, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte dosyalanır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Bir nüshası da mali yılı takip eden ayın sonuna kadar konselide görevlisine gönderilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Evrakın bir nüshası dosyasına kaldırılır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun/Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü