



TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

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 ambar dan 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 Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>İlgili Görevli</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İstek Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı</p> <p>Sayım tutanağı</p> <p>TİF</p> <p>Taşınır İstek Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı</p> <p>Sayım tutanağı</p> <p>TİF</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sistem Onayı
Aydemir DİNÇER
Yüksek okul Sekreteri

Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Dr. Mevlüt UYAR
Yüksek okul Müdür V.