

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

SARF MALZEME

DEMİRBAŞ MALZEME

Birimlerin KBS sistemlerinden
talepler Resmi talep yazıları

Talep edilen malzemenin stok
durumunun kontrol edilmesi

Olmayan
malzemelerin idareye
bildirilmesi.

HAYIR
RR

DEPODA
MALZEME
MEVCUTMU

EVET

Stokta bulunan
malzemeler için

Talebin karşılanması

Tüketim çıkış TİF'inin
hazırlanıp kişiye
imzalatılması ve
dosyasına kaldırılması

Zimmet fişi
düzenlenerek kişiye
imzalatılması ve
dosyasına kaldırılması

SGDB'ye üç ayda bir tüketim çıkış raporu gönderilir.

**DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE
ÇIKIŞ İŞLEMİ**

Kamu idarelerince 3'ncü madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırların devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

**KULLANILMAZ HALE GELME YOK
OLMA VEYA SAYIN NOKASINI
NEDENİYLE ÇIKIŞ**

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, Sayımda noksan çıkan malzemeler, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5'inci madde hükmüne göre işlemler yapılır.

**HURDAYA AYIRMA SURETİYLE
İŞLEMİ**

Ekonomik ömrünü tamamlamamış veya tamamlamadığı halde fiziki nedenlerle kullanılmayan taşınırlar için maruz yetkilisinin belirleyeceği en uygun şekilde değerlendirilerek Hurdaya ayrılacak taşınırların imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağının bir nüshası eklenir.