

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

SARF MALZEME

DEMİRBAŞ MAL ZEME

Birimlerin KBS sistemi üzerinden talepleri, 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 31nci 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, hımsali veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işleme yapılır.

HURDAYA AYIRMA SURETİYL İŞLEMİ

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