


TAŞINIR ÇIKIŞ (ÜÇ AYLIK DÖNEM) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, <u>en geç ilgili dönemin son iş günü</u> mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. “ ilgili maddesine göre üçer aylık dönemler içerisindeki tüketim malzemesi çıkışları bir sonraki dönemin ilk ayının ilk gününden itibaren muhasebe birimine gönderilmelidir.</p>	↓				Taşınır Mal Yönetmeliği
3	<p>Muhasebe birimine gönderilecek yazıya Çıkış TİF'i ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu eklenir. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporunu KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sisteminden Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Taşınır Raporlar sekmesi tıklanıldığında açılan ara yüzde: Rapor Seçiniz: Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Ait Olduğu Yıl: İşlemin yapıldığı yıl seçilir. Ait Olduğu Dönem: Hangi dönem için rapor alınacak ise o dönem seçilir. Rapor tuşu tıklanıldığında o dönem için yapılan tüketim çıkışları ekrana</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR ÇIKIŞ (ÜÇ AYLIK DÖNEM) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	gelir. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporundan çıktı alınır.					
4	İlgili dönemin TİF'leri ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	