



Taşınır Malzeme Sayım İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

BİRİM ADI: YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET/SÜREC: TAŞINIR MALZEME SAYIM İŞLEMLERİ

SAYFA NO: 1

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
<p>Yönetmelik gereği taşınır sayımları yıl sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.</p>	TKKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Ofis büro malzemeleri ile zimmet işleri karşılaştırılır.</p>	TKKY	
<p>Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.</p>	TKKY	
<p>Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır.</p>	TKKY	
<p>Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemeler kayıttan düşülür.</p>	TKKY	
<p>Teknik malzemeler heyet tarafından kullanılamaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.</p>	TKKY	
<p>İlgili evraklar komisyonca imzalanır.</p>	TKKY	
<p>Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir.</p>	TKKY	
<p>Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir.</p>	TKKY	
<p>Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır. Birinci nüshalar Sayıştay başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır. İkinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshaları arşivde saklanır.</p>	TKKY	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Taşınır Malzeme Sayım İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

BİRİM ADI: YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET/SÜREC: TAŞINIR MALZEME SAYIM İŞLEMLERİ

SAYFA NO: 1

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA