



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İMİD-İA-004
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başkanlığımız tarafından istenilen Malzeme talebi oluşturulur. Bu malzeme talepleri ikiye ayrılır. Tüketim Malzemesi Taşınır kayıt ve yönetim sisteminden devir ve satın alma işlemi gerçekleştirilir. HYS ye ve Muhasebe birimine Gönderilmesi Harcamaların yapılması gerçekleştirilir. Çıktıları alınıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir Çıktıların dosyalanması ve yıl sonu işlemlerinin yapılması. Demirbaş Malzemesi Taşınır kayıt ve yönetim sisteminden devir ve satın alma işlemi gerçekleştirilir. HYS ye ve Muhasebe birimine Gönderilmesi Çıktıları alınıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 10 gün içerisinde. Zimmete verilmesi ve çıktılarının dosyada muhafazası gerçekleştirilir.		Birim Muhasebe ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri	İlgili Dokümanlar
Hazırlayan Ünal YÜCE	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni Ünal YÜCE	(Onaylayan) Şube Müdürü İlker GÖKHAN	