

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

TAŞINIR MALZEMESİ TÜKETİM MALZEMESİ DÖNEM ÇIKIŞ SÜRECİ



Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

| Sorumlular | TAŞINIR MALZEMESİ TÜKETİM MALZEMESİ DÖNEM ÇIKIŞ SÜRECİ | Döküman |
|---|--|-------------------------------------|
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | <p>-2006/11545 karar sayılı "Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yürürlüğü konulması ile 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun dayanak olarak hazırlanır.</p> <p>TÜKETİM MALZEMESİ DÖNEM ÇIKIŞ İŞLEMİ</p> <p>Yılda 3 aylık periyotlarla 4 dönem tüketim malzemesi çıkışı yapılır.</p> <p>1. Dönem 2. Dönem 3. Dönem 4. Dönem</p> | İhtiyaç Talep Formu |
| İstek Yetkilisi | <p>TKYS</p> <p>Hangi personele kaç adet tüketim malzemesi gerektiğinin isteğinde</p> | İstek Belgesi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | <p>TKYS</p> <p>Bu istekleri TKYS'den görülür ve çıkış işlemi yapılır.</p> | Tüketim Malzemesi Çıkış Tifi |
| Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi | <p>Elden</p> <p>Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu 2'şer nüsha şeklinde hazırlanır.</p> <p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Tahakkuk evrakı ile hazırlanan belgeler gönderilir.</p> | Dönem Çıkış Raporu |
| HAZIRLAYAN | ESRA PINAR TORU | ONAYLAYAN |
| ŞUBE YETKİLİSİ | BESTE MİMAROĞLU ALTINAY | Öğr. Gör. Ali EREN Daire Başkanı |