SATINALMA YOLU İLE MAL VE MALZEME GİRİŞİ

Düzenlenen Taşınır İşlem fişine (3 Nüsha) Firma tarafından kaşe ve ıslak imza yapılır.

Satın alınan malzemeler muayene evrakları ile birlikte ilgili birimler tarafından birimimize gönderildikten sonra Birimimizde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) Giriş işlemi yapılır.

İlgili Birim Üst Yazı, Fatura, Muayene ve Mal Malzeme Teslim tutanağını birimimize gönderilir.

v

Birimlerdeki Muayene Kabul Komisyonu, Malzemelerin Teknik Şartnameye Uygunluğunu Kontrol Eder.

Malzemeler, İlgili Firmalar Tarafından İlgili Birimlere Fatura İle Teslim Edilir.

Taşınır İşlem Girişi yapılan malzemeler ilgili birime çıkışı yapılır. 3 Nüsha olarak düzenlenir.

Teslim alan birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. 3 nüsha düzenlenir. 1 adeti çıkış yapan birime gönderilir. 1 adeti devir alan birimde kalır.1 adeti muhasebeye gönderilir.

Say 2000 Hesapları İle Karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır.

İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.

Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.

1-Yıl Sonu Sayım Tutanağı

 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri

 3-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli

 4- Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen En Son TİF Numarası

YILSONU İŞLEMLERİ

SATINALMA YOLU İLE MAL VE MALZEME ÇIKIŞI

Yıl Sonu Hesapları Kapatılır.

Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp Taşınır Kayıt Yetkilisine Verilir