|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kayıt Kontrol İşlemleri İş Akış Adımları** |  | **İlgili Dökümanlar** |
| Sarf Malzeme  Demirbaş Malzeme    Birimlerin KBS sistemi üzerinden talepleri, Resmi talep yazıları  Talep edilen malzemenin stok durumunun kontrol edilmesi  Hayır ise, olmayan malzemenin idareye bildirilmesi  Evet ise, stokta bulunan malzeme için  Depoda malzeme mevcut mu?  Telebin Karşılanması  Tüketim çıkış Tefinin hazırlanıp kişiye imzalatılması ve dosyasına kaldırılması  Zimmet fişi düzenlenerek kişiye imzalatılması ve  dosyasına kaldırılması  SGDB’ na üç ayda bir tüketim çıkış raporu gönderilir  DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ  Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.  KULLANILMAZ HALE GELME YOK OLMA VEYA SAYIM NOKASINI NEDENİYLE ÇIKIŞ  Tüketim malzemelerinin özelliklerinde meydana gelen değişmeler sonucu oluşan fireler, Sayımda noksan çıkan malzemeler, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.  Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.  HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ  Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırlar için harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır |  |  |