

AYLIK DÖNEM TÜKETİM ÇIKIŞ RAPORU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	OKÜ.YİTDB.İAŞ.0022
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Toplam Süre	7 gün
--------	--	-------------	-------

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Doküman
BAŞLANGIÇ Aylık periyotlar halinde TKYS'den 2 nüsha tüketime yönelik aylık dönem çıkış raporu alınır. Tüketim çıkışı yapılan Taşınır İşlem Fişleri ile aylık dönem tüketim çıkış raporu kontrol edilir. Taşınır İşlem Fişleri ile aylık dönem tüketim çıkış raporu tutuyor mu? H Doğru olan aylık dönem tüketim çıkış raporu alınır. E Aylık dönem tüketim çıkış raporu; Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkisi ve Taşınır Kontrol Yetkisi tarafından imzalanır. Aylık dönem tüketim çıkış raporunun muhasebeleşmesi için TKYS'den VİF oluşturularak sistem üzerinden SDGB'ye gönderilir. SGDB'ye üst yazı ile ıslak imzalı 1'er nüsha aylık dönem tüketim çıkış raporu ve tüketim çıkış fişi (tüketim çıkış fişi) gönderilir. İmzalı 1'er nüsha aylık dönem tüketim çıkış raporu ve tüketim çıkış fişi (tüketim çıkış fişi) taşınır dosyasına takılır. BİTİŞ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 sayılı Kamu Mali Yön. ve Kont. Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği Aylık Dönem Tüketim Çıkış Raporu, Taşınır İşlem Fişleri (Tüketim Çıkış Fişi)

Hazırlayan Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kontrol Eden Şube Müdürü	Onaylayan Daire Başkanı
---------------------------------------	-----------------------------	----------------------------