|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** | **DOKÜMAN** |
| Yönetmelik gereği taşınır sayımları yıl sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.  Ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır.  Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir. Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır.Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemeler kayıttan düşülür. Teknik malzemeler heyet tarafından kullanılamaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.İlgili evraklar komisyonca imzalanır.Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir.Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir.Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır.Birinci nüshalar Sayıştay başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır.İkinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göderilirÜçüncü nüshaları arşivde saklanır.     | TKKYTKKYTKKYTKKYTKKYTKKYTKKYTKKYTKKYTKKY | Taşınır Mal Yönetmeliği |