



Timur AYZ

Memur

- **TAŞINIR İŞLEMLERİ**
- **Satın Alma İşlemleri:** Alınan mal ve malzemelerin ait olduğu taşınır kalemlerine göre “Satın Alma Tifi” (giriş tifi) düzenlenerek TKYS’ne kaydedilmesi.
- **Zimmet İşlemleri:** Dayanıklı taşınırların kullanıcıya (kişi veya ortak alan) zimmetlenmesi.
- **Tüketim Çıkışı:** Satın alma tifi düzenlenerek depoya konulan dayanıksız taşınırların (sarf malzemeler) Yüksekokulumuzda ihtiyaca göre kullanılan miktarlar kadar çıkışı yapılarak “Tüketim Çıkış Raporları”nın düzenlenmesi.
- **Devir Giriş İşlemleri:** Üniversitemizin diğer birimlerinden Yüksekokulumuza devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların giriş işlemi yapılarak “Devir Giriş Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Devir Çıkış İşlemleri:** Yüksekokulumuzdan üniversitemizin diğer birimlerine devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların çıkış işlemi yapılarak “Devir Çıkış Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Hurda Çıkış İşlemleri:** Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlara ilişkin hurdaya ayırma nedenine uygun olarak “Taşınır Malzeme İmha Komisyonun”ca hazırlanacak tutanağa istinaden TKYS’nde “Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı” ve “Kayıttan Düşme Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Yıl Sonu İşlemleri:** Yıl sonuna kadar yürütülen işlemlere göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na sunulmak üzere “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli”, “ Taşınır Sayım Döküm Cetveli”, “Kuruş Farkları Cetveli”, “Taşınır Muhasebe Raporu”, “En son Kesilen Tif Numaraları Raporu” “Sayım Tutanağı” belgelerinin düzenlenmesi.