

TAŞINIR DEVRETME İŞ AKIŞI

| | |
|----------------------------|--|
| İŞ AKIŞ ADI | Taşınır Devretme İş Akış Şeması |
| BİRİMİ | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| İŞ AKIŞ SORUMLULARI | Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Harcama Yetkilisi, Devir alan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI | Devir Alan Harcama Birimi |
| İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE | 1 Gün |

İŞ AKIŞ TANIMI

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların devir işlemleri.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Taşınır Mal Yönetmeliği 24.Maddesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Harcama Yetkilisinin oluru
- Çıkış Taşınır İşlem Fişi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Taşınır talebinde bulunan Harcama Biriminin istek yazısı.
- Harcama Yetkilisinin onayı kapsamında talep edilen taşınır toplam tutarı kamu idaresi içi harcama birimleri arasındaki devir işleminde Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen parasal limitler ve tutarları aşamaz. Bu rakamın üzerindeki devirler üst yöneticinin onayına sunulması gerekmektedir.
- Talep edilen taşınırların devri için, Yüksekokul Sekreteri tarafından, Harcama Yetkilisinin Olurlarına sunulması.
- Harcama Yetkilisinin devir olunacak taşınırların Olurunu onaylaması.
- Oluru onaylanan devredilecek taşınırların, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde elektronik olarak devredilecek Harcama Birimine devir işleminin yapılması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız devir işleminin tamamlanması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

T.K.Y : Taşınır Kayıt Yetkilisi

Y.S : Yüksekokul Sekreteri

H.Y : Harcama Yetkilisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Seyfettin ALP
Yüksekokul Sekreteri V.

Öğr. Gör. Esra KURTULDU
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür

