

## Harcama Birimimizce Taşınır Devretme İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Harcama Yetkilisi, Devir alan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Devir Alan Harcama Birimi
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	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

Devir alan Harcama Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Devir edilecek taşınırların Fakülte Sekreteri tarafından Harcama Yetkilisinin olurlarına sunmak.
- Harcama Yetkilisinin devir olunacak taşınırların olurlarını 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

F.S = Fakülte Sekreteri

H.Y = Harcama Yetkilisi

S.G.D.B= Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Celalettin RÜZGAR</b> Teknisyen		<b>Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN</b> Daire Başkanı v.



