

Devir Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akışı

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Taşınır Kayıt Yetkilileri, Harcama Yetkilileri, Destek Personeli ve Birim Personeli
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	4 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Üniversitemiz bağlı birimlerince yapılan isteklere istinaden ambardaki taşınır için Harcama yetkilisi veya Rektör onayı ile (Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Eki Tablo 1 Parasal sınırlara göre) taşınırın Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek birime teslim edilmesi

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İstek belgesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Taşınırlar ve Taşınır İşlem Fişleri

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ilgili 24. Maddesine göre

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Ambardaki taşınırın çıkış işlem fişinin hazırlanması ve teslim edilen birimce giriş işlem fişinin düzenlenmesi ve muhasebe birimine gönderilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Devredilen taşınır ile kayıta yer alan taşınır kaydının örtüşmesi ve devrin Sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilip muhasebe birimine bildirilmesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI

