

TAŞINIR DEVİR ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Devreden birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi, StratejiGeliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Devreden Harcama Birimi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	12 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI
Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların devir işlemleridir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
Taşınır Mal Yönetmeliği 19.Maddesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
Devreden Harcama Biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI
Oluru onaylanmış devralınacak taşınırların; - Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, kabulü yapılan taşınırları tartarak, ölçerek, sayarak kontrol edilmesi. - Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş kaydının yapılması. - Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasının devreden birimin Taşınır Kayıt Yetkilisine bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilmesi. - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde ilgili TİF üzerinden Varlık İşlem Fişi elektronik ortamda Devreden birimin TKY tarafından muhasebeye gönderildikten sonra Varlık İşlem Fişi oluşturularak muhasebeye gönderilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Hatasız devralma işleminin tamamlanması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR		
HAZIRLAYAN Hatice YURTTAŞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdürü	ONAYLAYAN Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

TAŞINIR DEVİR ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



