

TAŞINIR DEVRETME İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, 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 işlemleridir.

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
- Taşınır talebinde bulunan Harcama Biriminin istek yazısı göndermesi. - Devir edilecek taşınır 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. - Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasını devralan 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 gönderilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Hatasız devir işleminin tamamlanması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
T.K.Y: Taşınır Kayıt Yetkilisi H.Y: Harcama Yetkilisi S.G.D.B: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

TAŞINIR DEVRETME İŞ AKIŞ ŞEMASI



