

### Taşınır Devralma İş Akış Şeması

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Devreden Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Devreden Harcama Birimi
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	16 Gün

#### İŞ AKIŞ TANIMI

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

#### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Talep ve Olur yazıları.

#### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Harcama birimleri arasında gerçekleşen devir işlemi.

#### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Milli Emlak Genel Tebliği

#### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Birimimiz tarafından devredecek birimden üst yazı ile ilgili taşınırların talep edilmesi.
- Devredecek birim tarafından olur alınması. (Milli Emlak Genel Tebliğinin ilgili mali yıldaki parasal sınırlarına göre harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından imzalanmalıdır.)
- Devreden ve devralan birimlerin taşınır kayıt yetkilileri tarafından TKYS üzerinde devretme ve devralma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Devralan birim tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı yazılması.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız devralma işlemi.

**AÇIKLAMA VE KISALTMALAR**

**ÜY** : Üst Yönetici  
**TKYS** : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi  
**TKY** : Taşınır Kayıt Yetkilisi  
**HY** : Harcama Yetkilisi  
**TİF** : Taşınır İşlem Fişi  
**VİF** : Varlık İşlem Fişi  
**SGDB** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

