

Devir Suretiyle Taşınır Çıkış Süreci İş Akış Şeması

BİRİMİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Destek Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilileri, Harcama Yetkilisi, Üst Yönetici
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	7 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

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

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Talep Yazısı

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Devretme Taşınır İşlem Fişi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Parasal Sınırlar)

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Üniversitemiz ilgili birimi tarafından Fakültemiz ambarında bulunan taşınırların üst yazı ile talep edilmesi.
- Fakültemiz tarafından olur alınması. (Muhasebat Genel Müdürlüğü 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

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



AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

RM : Rektörlük Makamı

DM : Dekanlık Makamı

TKY : Taşınır Kayıt Yetkilisi

TİF : Taşınır İşlem Fişi

TKYS : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Murtaza ÇELİK Memur	Kenan KAHİL Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Özgün AKIN ŞENKAL Dekan

İŞ AKIŞ ŞEMASI

