

Taşınır Devralma İş Akış Şeması

BİRİMİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Devreden Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Devreden Harcama Birimi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	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
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Parasal Sınırlar)

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Birimimiz tarafından devredecek birimden üst yazı ile ilgili taşınırların talep edilmesi.
- Devredecek birim 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

- 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 Memur	Kenan KAHİL Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Özgül AKIN ŞENKAL Dekan

İŞ AKIŞ ŞEMASI

