

Harcama Birimimizce Taşınır Devretme İş Akışı

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, 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 taşınırın devir işlemleri.

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

- Devir edilecek taşınırın Fakülte Sekreteri tarafından Harcama Yetkilisinin olurlarına sunmak.
- Harcama Yetkilisinin devir olunacak taşınırın olurlarına onaylaması.
- Oluru onaylanan devredilecek taşınırın, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde elektronik olarak devredilecek Harcama Birimine devir işleminin yapılması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-Hatasız devir işleminin tamamlanması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

T.K.Y = Taşınır Kayıt Yetkilisi
F.S = Fakülte Sekreteri
H.Y = Harcama Yetkilisi
S.G.D.B= Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Celalettin RÜZGAR Teknisyen		Öğr.Gör.Veli YILDIZ Daire Başkanı V.



