

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Taşınır Çıkış (Devretme) İşlemi

5 Gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

Harcama Birimi

Üniversitenin ilgili birimi taşınır talebini 'Taşınır İstek Belgesi' ve 'Resmi Yazı' ile bildirir.

M1 M2 M3

Daire Başkanı

Daire Başkanı talep yazısını ve eklerini Taşınır Kayıt Yetkilisine iletir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Talep edilen taşınırın/taşınırların ambarda yeterli miktarda bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambarda talep edilen miktarda taşınır var mı?

H

Ambardaki miktar belirtilerek talep eden birime talebin karşılanamadığı bildirilir.

E

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devredilecek taşınırların toplam tutarının ilgili yıl için Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından belirlenerek Resmi Gazete'de yayımlanan 'Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği'nde belirtilen tutarı aşmadığı kontrol edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Toplam tutar Tebliğ'de belirtilen tutarı aşıyor mu?

H

E

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır devri üst yöneticinin onayına sunulur.

Taşınır devri Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Üst Yönetici / Harcama Yetkilisi

Devir talebi uygun görüldü mü?

H

E

Taşınır Kayıt Yetkilisi

TKYS üzerinden gerekli evraklar düzenlenerek talep edilen taşınırlar ilgili birime devredilir.

Devir talebinin uygun görülmediği ilgili birime yazı ile bildirilir.

BİTİŞ

M1 Mevzuat: 5018 sayılı 'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'

M2 Mevzuat: 2016/11545 sayılı B.K.K. eki 'Taşınır Mal Yönetmeliği'

M3 Mevzuat: İlgili yıl yayınlanan 'Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği'

Hazırlayan
Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı