

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Taşınır Çıkış (Devretme) İşlemi

5 Gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

Harcama Birimi

Daire Başkanı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üst Yönetici / Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

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

M1 M2 M3

Daire Başkanı talep yazısını ve eklerini Taşınır Kayıt Yetkilisine iletir.

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

Ambarda talep edilen miktarda taşınır var mı?

H

Ambardaki miktar belirtilerek talep eden birime talebin karşılanamadığı bildirilir.

E

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

Toplam tutar Tebliğ'de belirtilen tutarı aşılıyor mu?

H

E

Taşınır devri üst yöneticinin onayına sunulur.

Taşınır devri Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Devir talebi uygun görüldü mü?

H

E

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
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı