



## İDARİ BİRİMLERDE TAŞINIR DEVİR ETME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-071
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.10.2018/74
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, Başkanlığımıza ait demirbaşların diğer harcama birimlerine devrinin malzemeye zarar vermeden ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamaktır.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, Başkanlığımıza ait demirbaşları kapsar.
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Harcama Yetkilisi
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin ilgili mevzuata göre yeniden gözden geçirilmesi.
<b>6. İş Akış Süreci</b>	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/ V.H.K.I./Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	Taşınır malı talep eden birimden EBYS üzerinden istek yazısı gelir.	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/ V.H.K.I./Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	Harcama Yetkilisi'nden istenen taşınırın devredilmesi konusunda izin alınır.	EBYS
Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)	<p>EVET ← Uygun mu? → HAYIR</p> <p>↑</p>	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/ V.H.K.I./Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	Taşınır Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden ilgili harcama birimine devredilir. Düzenlenen TİF TKYS üzerinden MYS'ye gönderilir. Taşınır ilgili harcama birimine teslim edilir.	TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/ V.H.K.I./Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişleri'nden (TİF) ikişer nüsha düzenlenerek, her biri ilgili birimlerde kalacak şekilde Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından imzalanır.	TİF
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/ V.H.K.I./Memur/Teknisyen/ Tekniker/Şef)	Dosyalar arşive kaldırılır.	TİF