



**AKADEMİK BİRİMLER  
TAŞINIR DEVRETME  
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-099
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, Taşınır Devretme için yürütülen faaliyetlerin her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, Akademik birimlerde bulunan tüm taşınırları kapsar.
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Harcama Yetkilisi
<b>4. Süreç Riskleri</b>	*Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar *TKYS üzerinden alınan evraklardaki eksiklik
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunluğu.

<b>6. İş Akış Süreci</b>		
<b>SORUMLU</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE/MEVZUAT</b>
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır malı talep eden birimden EBYS üzerinden istek yazısı gelir.	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Stoklar kontrol edilerek, Harcama Yetkilisi'nden istenen taşınırın devredilmesi konusunda izin alınır.	EBYS
Harcama Yetkilisi		EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	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	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	Dosyalar arşive kaldırılır.	TİF