|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek Belgesinin düzenlenmesiTaşınırın devrine ilişkin ilgili formun hazırlanmasıİstek kabul edildi mi?Taşınırın girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesiEVET | İhtiyaç duyulan malzemeye ait taşınır istek belgesi düzenlenir ve isteğin yapıldığı birime UBYS üzerinden üst yazı ile bildirilir. | -5018 sayılı Kanun-Taşınır Mal Yönetmeliği-UBYS-Taşınır İstek Belgesi-Resmi Yazı |
| -Harcama Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi | HAYIR | Talep devri yapacak kurum/birimin harcama yetkilisince değerlendirilir. | -5018 sayılı Kanun-Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir. |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Malzemeyi verecek birim tarafından 3 nüsha taşınır işlem fişi (devir çıkış) düzenlenir ve malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir. | -TKYS – KBS-Taşınır İşlem Fişi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Devir alan birim KBS üzerinden devir girişi yapar ve 3 nüsha taşınır devir giriş işlem fişi TİF düzenler. Muhasebeleşmesi için KBS üzerinden VİF oluşturur ve muhasebeye gönderir. | -TKYS – KBS-Taşınır İşlem Fişi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Devir giriş yoluyla alınan taşınırın kayda alınması | Düzenlenen TİF’ler, birimlerin taşınır kayıt yetkililerince karşılıklı imzalanarak 3 takım oluşturulur. 1’er takımlar devir alan ve devir eden birim taşınır kayıt yetkililerince dosyalanır. 3.takım Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | -TKYS – KBS-Taşınır İşlem Fişi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Evrakın dosyalanması | İşlemler sonucunda evraklar Taşınır Kayıt Dosyasında dosyalanır. | -Taşınır İşlem Fişi-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |