|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | Devir yoluyla malzeme çıkışının başlatılmasıTaşınır Devir Çıkış İşlem Fişi düzenlenmesiİstek kabul edildi mi?Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenlenmesiEVET | İhtiyacı olan birimlerden gelen talepler harcama yetkilisine bildirilir. | -5018 sayılı Kanun-Taşınır Mal Yönetmeliği-UBYS-Taşınır İstek Belgesi-Resmi Yazı |
| -Harcama Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi | HAYIR | İhtiyacı olan birimlerden gelen talepler harcama yetkilisince değerlendirilir. | -5018 sayılı Kanun-Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime bildirilir. |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Devri uygun görülen malzemenin çıkışına ait 3 nüsha düzenlenen taşınır işlem fişi (devir çıkış) malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir. | -TKYS – KBS-Taşınır İşlem Fişi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Devir alan birim imzaladığı taşınır işlem fişini (devir çıkış), düzenlediği taşınır işlem fişi ile birlikte (devir giriş) imza için Merkezimize gönderilir. Muhasebeleşmesi için KBS üzerinden VİF oluşturulur ve muhasebeye gönderilir. | -TKYS – KBS-Taşınır İşlem Fişi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Devredilen taşınır kayıtlardan düşürülmesi | 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 |