



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/4

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Devir Yolu İle Gelen Taşınır İşlem Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

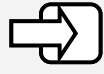
3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-02.03

## Sürecin Amacı

- Kamu idarelerince Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Taşınır İşlem Fişi
- Gelen Evrak

- Taşınır İşlem Fişi
- Giden Evrak

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Devir yolu ile idaremize gelen taşınırların usulüne uygun olarak teslim alınarak ilgili birimlerin kullanımına verilmesi.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Taşınır sayım döküm cetveli
- Sayım tutanağı
- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Ayniyat Saymanı
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Telefon, Faks

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

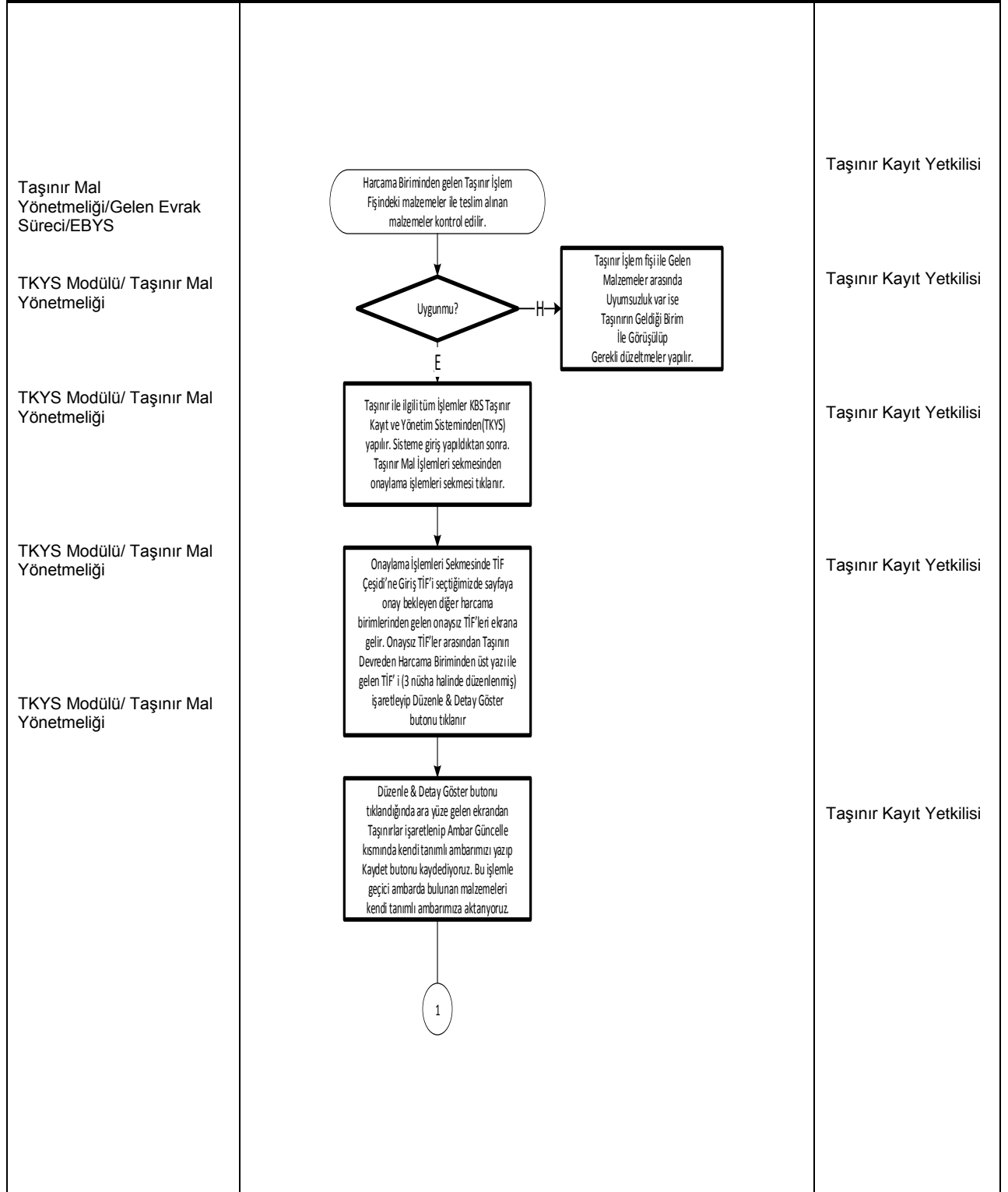


# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/4

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

TKYS Modülü TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği	<p>1</p> <p>Ambar güncelleme işlemleri bitikten sonra onaylama sayfasından Onayla sekmesini tıkladığımızda TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
HYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği	<p>Onaylı TİF'ler arasında onayladığımız fişi seçerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder Butonu ile Harcama Yönetim Sistemine(HYS) aktarıyoruz.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
TKYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği	<p>Harcama Yönetim Sistemine giriş yapıp Taşınır(TKYS) menüsünden ÖEB Dışı İşlem sekmesi tıklanarak ilgili TİF'nin kayıt işlemi yapılır. Kaydı yapılan TİF Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderilir</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Mal Yönetmeliği/Giden Evrak Süreci/EBYS	<p>Muhasebe Birimine gönderdiğimiz TİF'ne sistem bir tahakkuk numarası verir. Tekrar KBS Modülünden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) gidilir. Tahakkuk numarası verilen TİF'den 3 nüsha çıktı alınır ve imzalanır.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	<p>Son olarak Taşınırın geldiği Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile onayladığımız birer adet çıkış ve giriş TİF'leri gönderilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02.03  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
4/4

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			