

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_T_08c
		Tarih	22.08.2022
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi	SÜREÇ NO TAÜ_T_08c
SÜRECİN AMACI		
Taşınırların kurum içi devir çıkış işlemini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Taşınır Talep Yazısı		Taşınırın Kurum İçi Devir Çıkışı
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Taşınır Talep Yazısı EBYS Sistemi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Stok Durum Raporu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mal İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Rektörlük TAÜ Birimleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_T_08c
		Tarih	22.08.2022
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

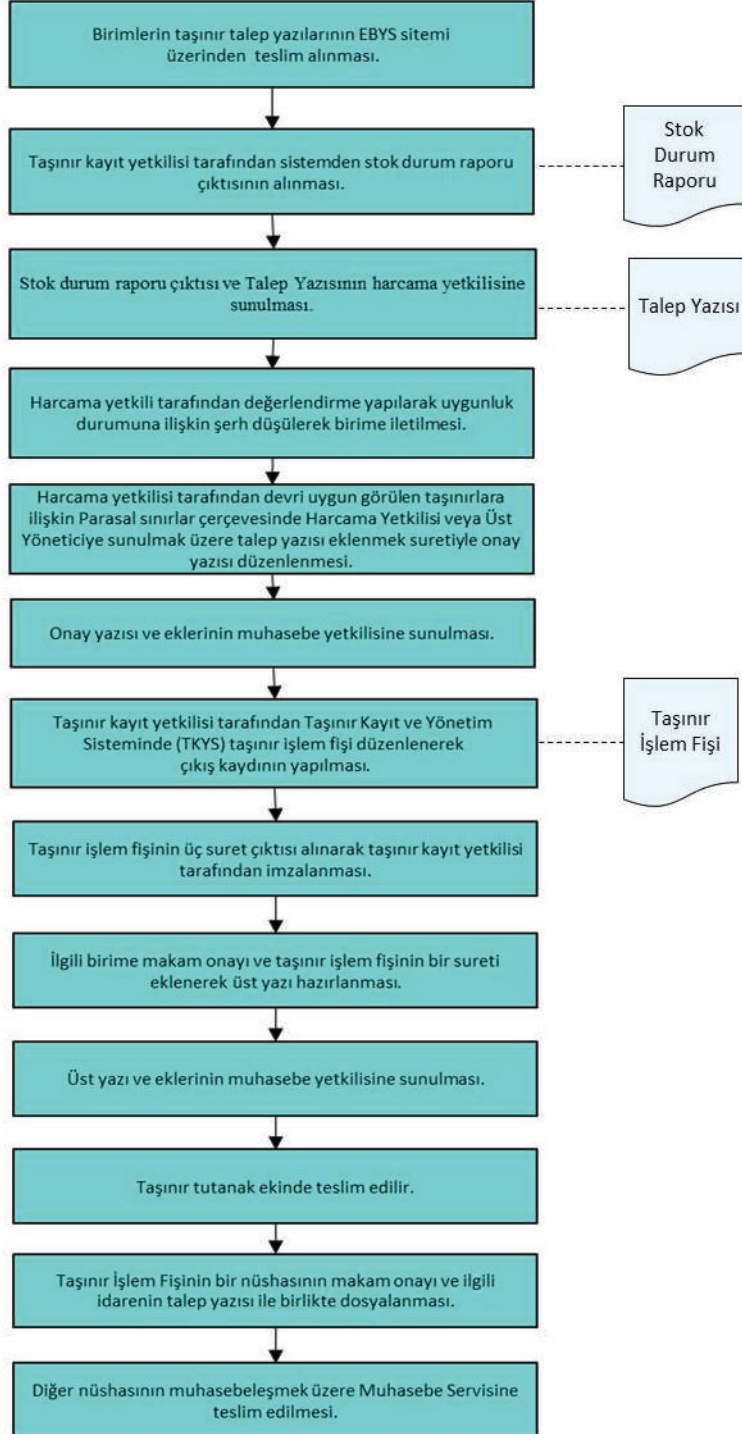
1. Birimlerin taşınır talep yazıları Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
8. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
11. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
12. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından imzalanan üst yazı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
13. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.
14. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
15. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

İŞ SÜREÇ MODELİ

Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN