



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



DEVİR YOLUYLA ÇIKIŞ İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	İhtiyacı Olan Birimler Tarafından Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Gelen Talepler Harcama	Birimler tarafından gelen istekleri tasnif ederek harcama yetkilisine sunmak	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi	İstek		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı ilgili birime göndermek	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) Çıkış , malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir	Devri uygun görülen malzemeyi 3 adet düzenlenen TİF ile birlikte ilgili birime gönderilir	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz TİF devir çıkışını imzalar. Karşılığında düzenlediği Taşınır İşlem Fişi (TİF) Giriş (Devir alma) ile birlikte birimize gönderir	3 adet düzenlenen devir TİF leri devir alan birim tarafından imzalanmasından sonra iki sureti orada bırakılır. İlgili birim tarafından düzenlenen giriş TİF inin bir suretinin dosyaya konması	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Devretme (Çıkış) TİF ile Devir alma (Giriş) TİF	Çıkış için düzenlemiş olduğumuz TİF deki malzemenin cinsi ve miktarı ile giriş TİF inde yazan malzemelerin cins ve miktarları aynı mı diye kontrol etmek.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen devir TİF inin bir sureti devir alan birim tarafından S.G.D.B liğine	devir alan birim tarafından verilen malzemenin cins ve miktarını belirten TİF in bir suretinin de muhasebe kayıtlarından düşülmesi amacıyla S.G.D.B liğine göndermek.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyaları.		
	Bitir.		