



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Taşınır Mal İşlemleri Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.052.

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Taşınır İstek Belgesi Listesi adımları takip edilerek harcama birimince kullanıma verilecek dayanıklı taşınır talep edilir.

***İstek Birim Yetkilisi**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi**

Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

Taşınır istek belgesi ve taşınır teslim belgesi

***Taşınır Kayıt Yetkilisi**

***Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi
*Taşınır İstek Belgesi
*Taşınır Teslim Belgesi**

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir ve taşınır ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

***Taşınır Kayıt Yetkilisi**

***Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi
*Dayanıklı Taşınır Listesi**