



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Taşınır Mal İşlemleri Birimi

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.053.

**DEVİR ALMA SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN
KAYIT EDİLMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Devri yapacak biri,m devredilecek taşınırları
TKYS'de gönderir.

*Taşınır Kayıt
Yetkilisi

*5018 sayılı Kamu Mali
Yönetimi Kanununun 44.
Maddesine dayanılarak
hazırlanan Taşınır Mal
Yönetmeliğinin 19. Maddesi.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31.md hükümlerine göre
bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden
idarenin TİF'inde gösterilen değer esas alınarak
TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Devir Alma
Giriş adımlarını takip ederek düzenleneceği TİF ile
giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün
içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas TİF
bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin
yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile
ilişkilendirilmez.

Taşınır İşlem
Fişi

*Taşınır Kayıt
Yetkilisi

*Taşınır Mal
Yönetmeliğinin 19 ve 31.
Maddesi
*Taşınır İşlem Fişi

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin
ambarları arasında devredilen taşınırların
alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin
birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

Taşınır
İşlem Fişi

*Taşınır Kayıt
Yetkilisi

*Taşınır Mal
Yönetmeliğinin 19. Maddesi
*Taşınır İşlem Fişi

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki
taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem
Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

*Taşınır Kayıt
Yetkilisi

*Taşınır Mal
Yönetmeliğinin 19. Maddesi
*Taşınır İşlem Fişi