

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İş Akış Süreç Çizelgesi		Yayın Tarihi:
	GENEL SEKRETERLİK		Revize Tarihi:
			Versiyon No:
			İş Akış No
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 taşınının değeri ile ilişkilendirilmez.	*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 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	