DEVİR YOLU İLE MALZEME ÇIKIŞI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	OKÜ.YİTDB. İAŞ.0019
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Toplam Süre	15 gün

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Doküman
BAŞLANGIÇ		
Malzeme ihtiyacı olan birimden/kurumdan gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Malzeme Talep Listesi
Talep kabul edildi mi?	Harcama Yetkilisi	-Taşınır Mal Yönetmeliği -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
H: Talebin kabul edilmediği ilgili birime/kuruma yazı ile bildirilir		
E: Parasal sınır limiti üstü ve Kurumlararası devirde üst yönetici onayı alınır	Üst Yönetici Harcama Yetkilisi	
Onay verildi mi?	Üst Yönetici Harcama Yetkilisi	
H: Onay verilmediği birim/kuruma yazı ile bildirilir		
E: Malzemenin çıkışına ait TKYS'den düzenlenen 2 nüsha Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalı olarak malzemeyi talep eden birime/kuruma malzeme ile birlikte imza için gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Malzemeyi teslim alan birim/kurum tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) ve TKYS'den düzenlenen 2 nüsha imzalı Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden birimimize/kurumumuza gönderir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişleri
Malzemeyi teslim eden birimimize/kurumumuza gelen 2 nüsha Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) imzalanarak 1 nüshası gelen birim/kuruma gönderilir. Kalan Taşınır İşlem Fişleri dosyasına takılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Taşınır İşlem Fişinin muhasebeleşmesi için, SGDB'ye TKYS'den elektronik ortamda VİF oluşturularak HYS'ye gönderilir. Kurum dışı ise SGDB'ye üst yazı yazılır.	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	
BİTİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü	Daire Başkanı