



## Devir Yoluyla Çıkış İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	TKMYO.İA.0056
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır istek yazısı ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>İstek uygun mu?</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından bildirilir.</p> <p><b>EVET</b></p> <p>KBS sistemi üzerinden istek yazısı dayanak gösterilerek devir çıkış işlemi yapılır. (TİF)</p> <p>Devredilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>- Yüksekokul Müdürü - Yüksekokul Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- EBYS</p> <p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği <a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a></p> <p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

İMZA