

İDARİ BİRİMLERDE DEVİR ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-070
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.10.2018/74
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, diğer harcama birimlerinden talep ettiğimiz malzemeyi zarar vermeden ve mevzuata uygun şekilde envanterimize kaydetmektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Başkanlığımıza ait demirbaşları kapsar.
3. Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
4. Süreç Riskleri	Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin ilgili mevzuata göre yeniden gözden geçirilmesi.
6. İş Akış Süreci	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./M emur/Teknisyen/Te kniker/Şef)	Taşınır malı talep eden kişiden EBYS üzerinden istek yazısı gelir.	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./M emur/Teknisyen/Te kniker/Şef)	Harcama Yetkilisi' nden istenen taşınırın devralınması konusu ilgili birime üst yazı ile bildirilir.	EBYS
Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)	<p>EVET ← Uygun mu? → HAYIR</p> <p>↓ ↑</p>	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./M emur/Teknisyen/Te kniker/Şef)	İstek yapılan Taşınır Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden ilgili harcama birimine devir yapılır. Daha sonra istek yapan birim ambar güncelleyerek taşınırı TKYS üzerinden kendi envanterine kaydeder. Düzenlenen TİF TKYS üzerinden MYS' ye gönderilir. Taşınır ilgili harcama birimine teslim edilir.	TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./M emur/Teknisyen/Te kniker/Şef)	Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişleri' nden (TİF) ikişer nüsha düzenlenerek, her biri ilgili birimlerde kalacak şekilde Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından imzalanır.	TİF
Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./M emur/Teknisyen/Te kniker/Şef)	Mal/Malzemeye barkod yapıştirılarak kullanıma hazır hale getirilir. Dosyalar arşive kaldırılır.	TİF