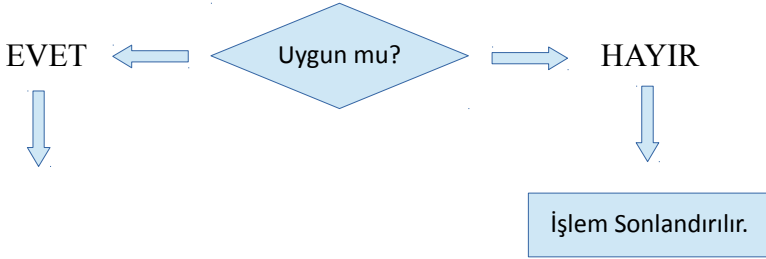
 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	<b>AKADEMİK BİRİMLER          TAŞINIR DEVİR ALMA          İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-093
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	00
		Toplam Sayfa	1

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, Taşınır Devir Alma için yürütülen faaliyetlerin her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, Akademik Birimler bünyesinde bulunan tüm taşınırları kapsar.
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Harcama Yetkilisi
<b>4. Süreç Riskleri</b>	*Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar. *TKYS üzerinden alınan evraklardaki eksiklik.
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunluğu.

6. İş Akış Süreci		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır malı talep eden kişiden ya da birimden EBYS üzerinden istek yazısı gelir.	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talep edilen ürün stoklarda yoksa, Taşınırın ilgili olduğu birime talep yazısı yazılır.	EBYS
Harcama Yetkilisi	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A{Uygun mu?} -- EVET --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     A -- HAYIR --&gt; D[İşlem Sonlandırılır.]     </pre> </div>	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek yapılan taşınır, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından TKYS 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. Muhasebeleştirme yapılır. Taşınır ilgili harcama birimine teslim edilir.	TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	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	Mal/Malzemeye barkod yapıştırılarak kullanıma hazır hale getirilir. Taşınır ambara alınır. Dosyalar arşive kaldırılır.	TİF