

-2006/11545 karar sayılı "Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yürürlüğü konulması ile 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun dayanak olarak hazırlanır.

## Taşınır Malzemesi Devir Alma İşlemi

İhtiyaç olan taşınır İMİD de mevcut ise Genel Sekreterliğe resmi yazı yazılarak ihtiyaç talep formu eke eklenir.

Genel Sekreterlik taşınırın verilmesini uygun görürse İMİD taşınır sistemden birime aktarır.

KBS

Taşınır kayıt yetkilisi

3 tane çıkış formu vererek imzalatır.

KBS

Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır Kontrol yetkilisi taşınırın kontrol eder teslim alır depoya giriş yapar.

KBS

Taşınır kayıt yetkilisi

Onaylama işlemlerinden onaylar onaylı taşınır mal işlemlerinden harcama birimine gönderir.

KBS

HYS

TKYS işlemlerinden ödeme dışı işlemleri seçilir vergi numarası girilerek açıklama kısmına "Taşınır Devir Alma" işlemi yazılarak taşınır sorgula denir.

Taşınır kayıt yetkilisi imzalar

Harcama Yetkilisi imzalar

HYS

İşlem tipi "Devir Alma" seçilir ve gelen tif SEÇ butonu tıklanarak seçilir. KAYDET denir ve Muhasebe Birimine gönder seçeneğine tıklanır.

KBS

Giriş Tifinin 2 nüsha çıktısı alınır. altına çıkış tiftleri konur. Tahakkuk evrakı düzenlenir. Stajeri Teslim edilir.

Harcama Yetkilisi imzalar

Taşınır kayıt yetkilisi imzalar