

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
TAŞINIR MALZEMESİ DEVİR ALMA SÜRECİ		
		Döküman Numarası:
		İlk Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi:
		Revizyon No:
Sorumlular	TAŞINIR MALZEMESİ DEVİR ALMA SÜRECİ	Doküman
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<p>İhtiyaç Talep Formu doldurularak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>EBYS</p>	İhtiyaç Talep Formu
İMİD Taşınır Kayıt Yetkili	<p>-2006/11545 karar sayılı "Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yürürlüğü konulması ile 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun dayanarak hazırlanır.</p> <p>Talep edilen malzeme İdari ve Mali İşler deposunda mevcut ise malzeme çıkışı yapılır.</p> <p>TKYS</p>	Taşınır İşlem Fişi (Çıkış TİFi)
BİDB Taşınır Kayıt Yetkilisi İMİD Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi	<p>3 adet Taşınır İşlem Fişi çıkartılarak imzalatılır.</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi taşınırı kontrol eder ve teslim alır depoya giriş yapar.</p> <p>TKYS</p> <p>Onaylama işlemlerinden "düzenle ve detay göster" e tıklayarak öncelikle deposuna alır. Sonra onaylama işlemi yapılır.</p> <p>Onaylama işleminden sonra VİF gönder seçeneği seçilerek sistem üzerinden gönderilir.</p> <p>Tutanak çıkartılır. Taşınırı teslim alan ve teslim eden imzalar. Harcama Yetkili de onaylama işlemi yapar.</p> <p>Giriş tifi 2 nüsha şeklinde alınır. Alt kısmına çıkış tifi konulur. Tahakkuk evrakı düzenlenir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden teslim edilir.</p>	Taşınır İşlem Fişi (Giriş TİFi) Tahakkuk Evrakı
HAZIRLAYAN	ESRA PINAR TORU	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ	ZAFER BULDU	BESTE MİMAROĞLU ALTINAY
		Daire Başkanı