

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Doküman Numarası:

İAŞ-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular

TAŞINIR MALZEMESİ DEVİR ALMA SÜRECİ

Doküman

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
veya Diğer birimlerİhtiyaç Talep Formu
doldurularak İdari ve Mali
İşler Daire Başkanlığına veya
ilgili birime gönderilir.

İhtiyaç Talep Formu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

-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.

Talep edilen malzeme İdari ve
Mali İşler deposunda mevcut ise
malzeme çıkışı yapılır.

Varlık İşlem Fişi (Çıkış Tifi)

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Harcama Yetkilisiİki nüsha Varlık İşlem Fişi düzenlenerek imzalatılır. Nüshalardan
biri çıkış yapan birimde, diğeri ise giriş yapan birimde saklanır.Taşınır Kayıt Yetkilisi taşınırı kontrol eder ve teslim alır
depoya giriş yapar.Onaylama işlemlerinden "düzenle ve detay göster" e tıklayarak
öncelikle deposuna alır. Sonra onaylama işlemi yapılır.Onaylama işleminden sonra VİF gönder seçeneği seçilerek
sistem üzerinden gönderilir.Giriş VİF'i 1 nüsha şeklinde alınır. Alt kısmına çıkış VİF'i konulur.
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazı teslim edilir.Varlık İşlem Fişi (Giriş Tifi)
Tahakkuk Evrakı

HAZIRLAYAN Esra Pınar TORU

ŞUBE YETKİLİSİ Esra Pınar TORU

ONAYLAYAN

Dr. Beste MİMAROĞLU ALTINAY

Daire Başkanı