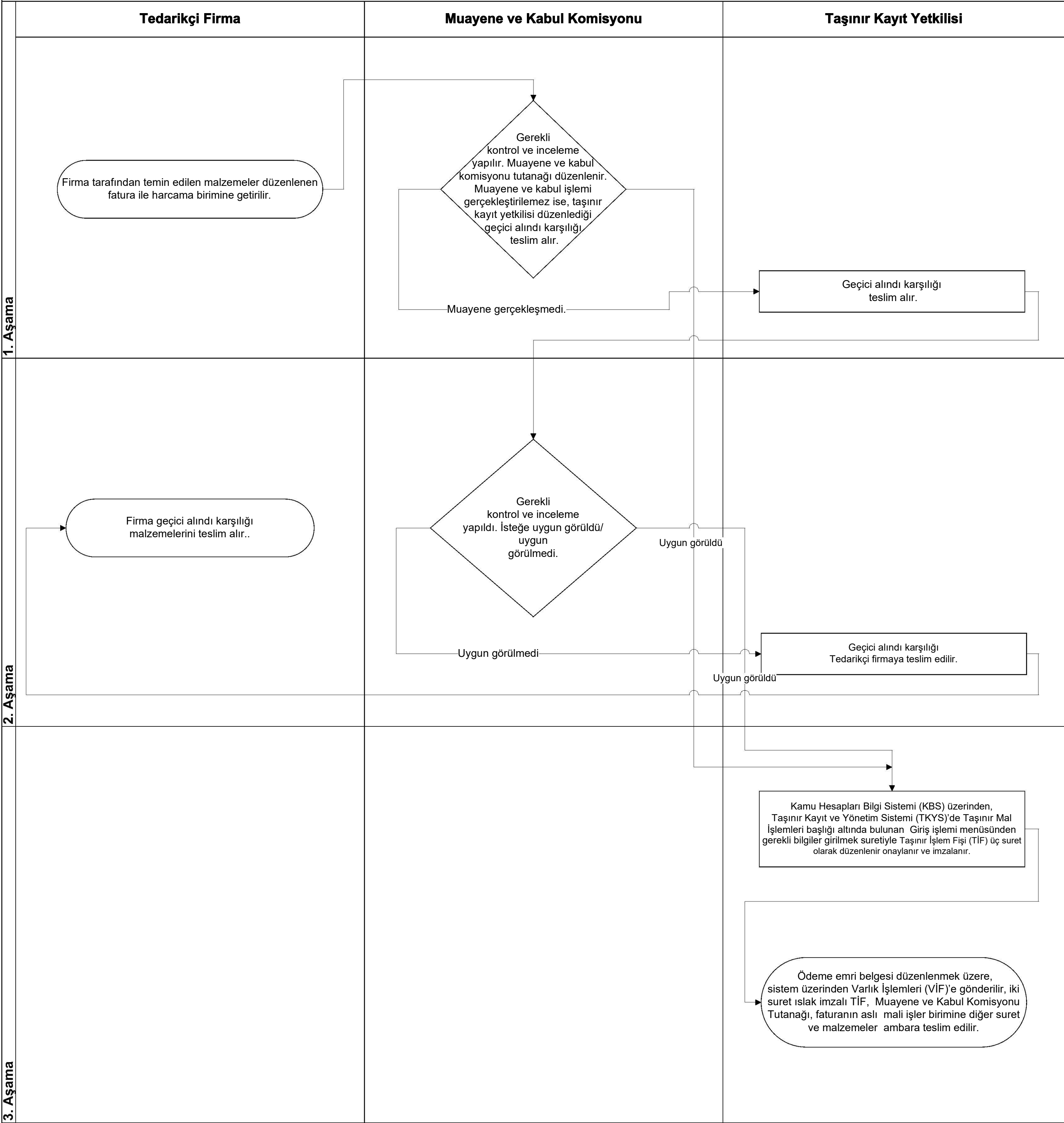
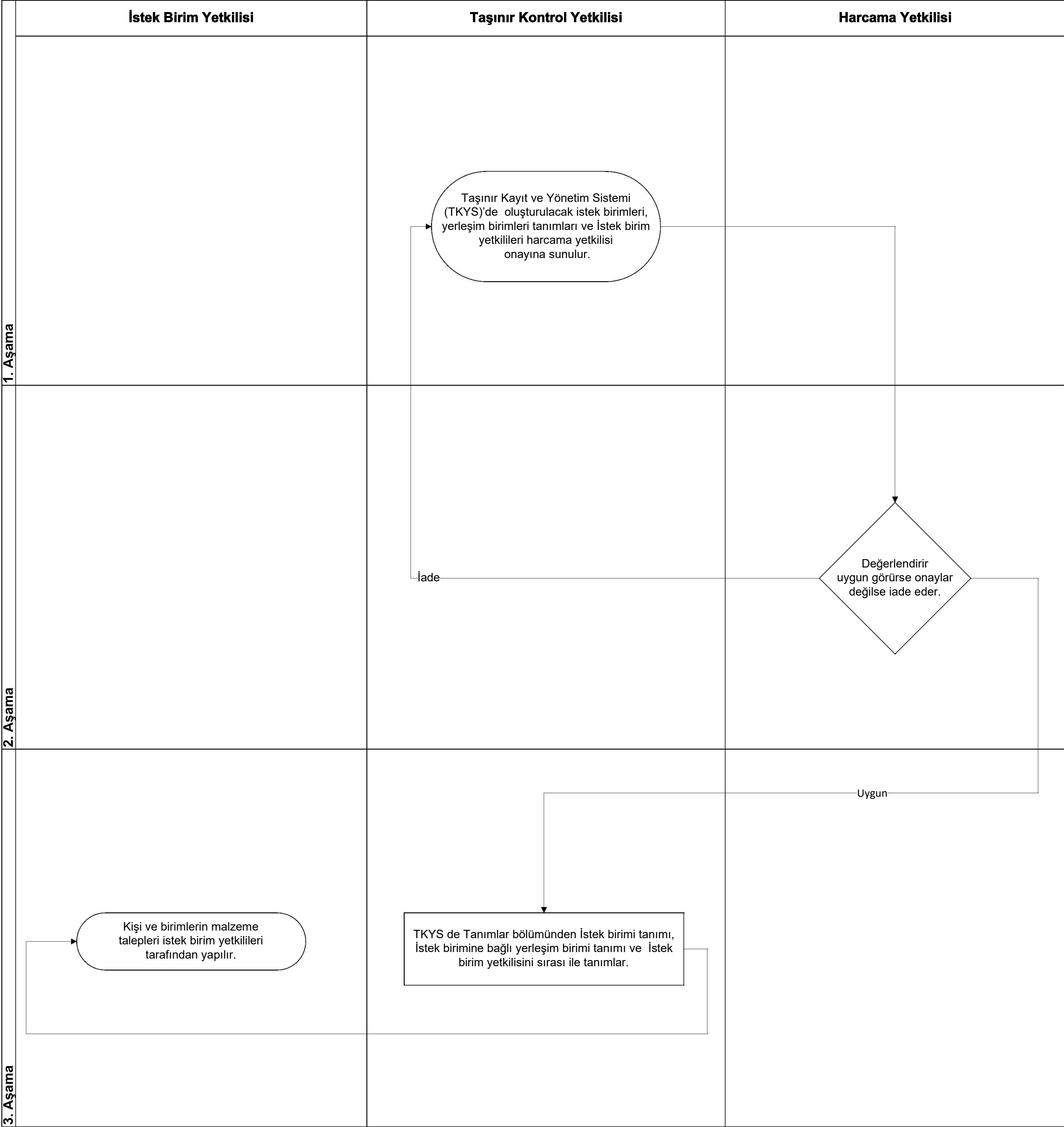
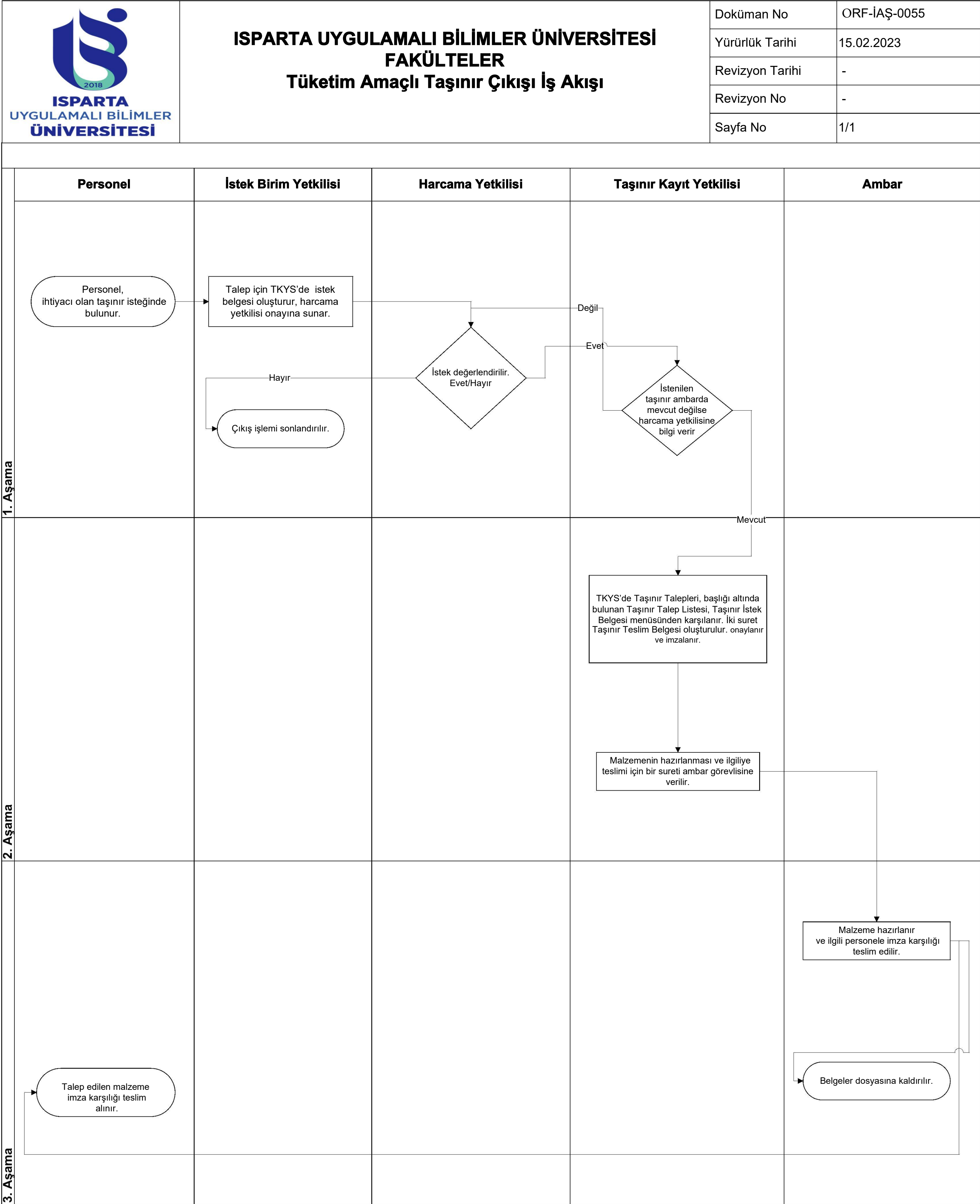
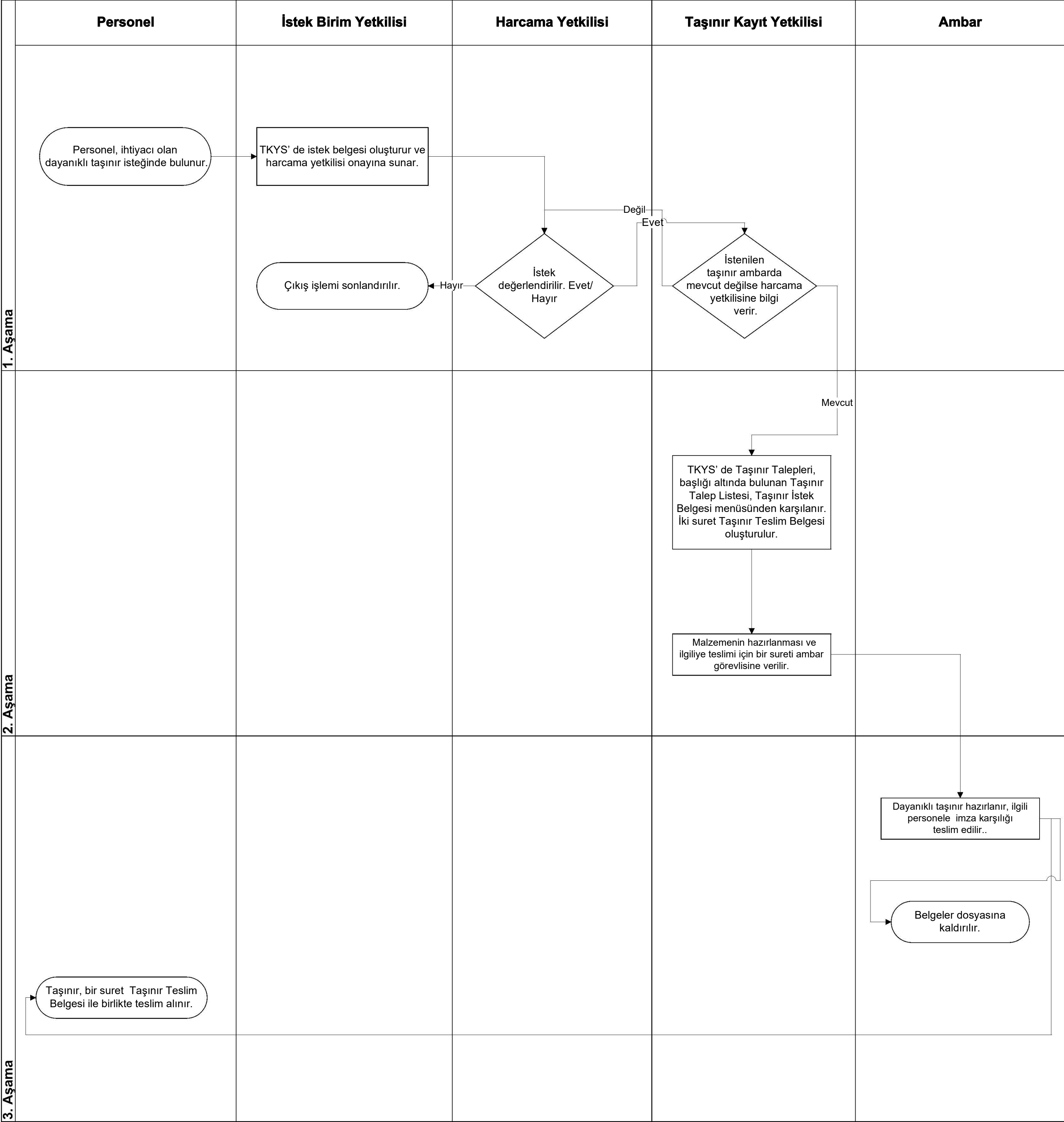
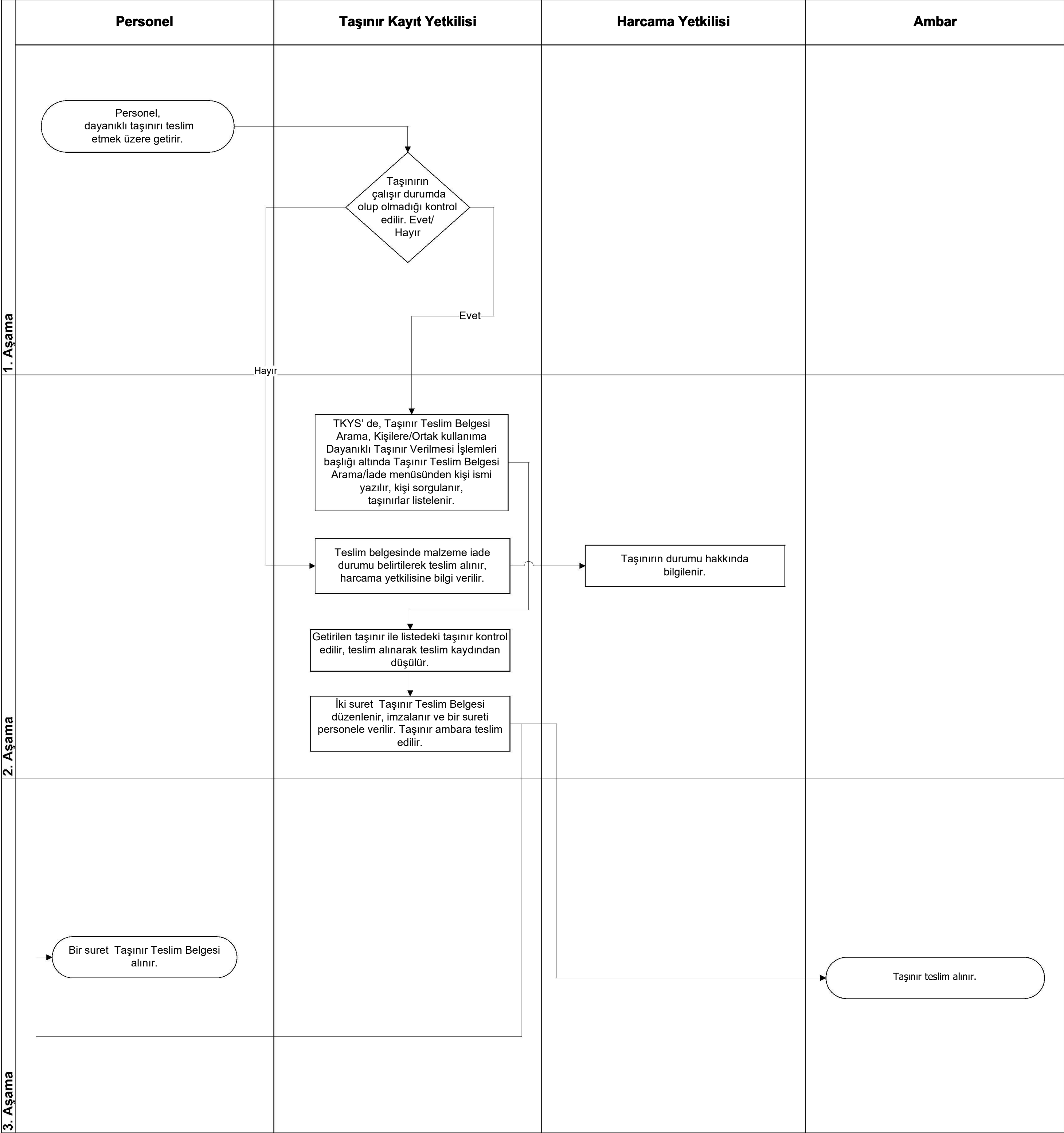


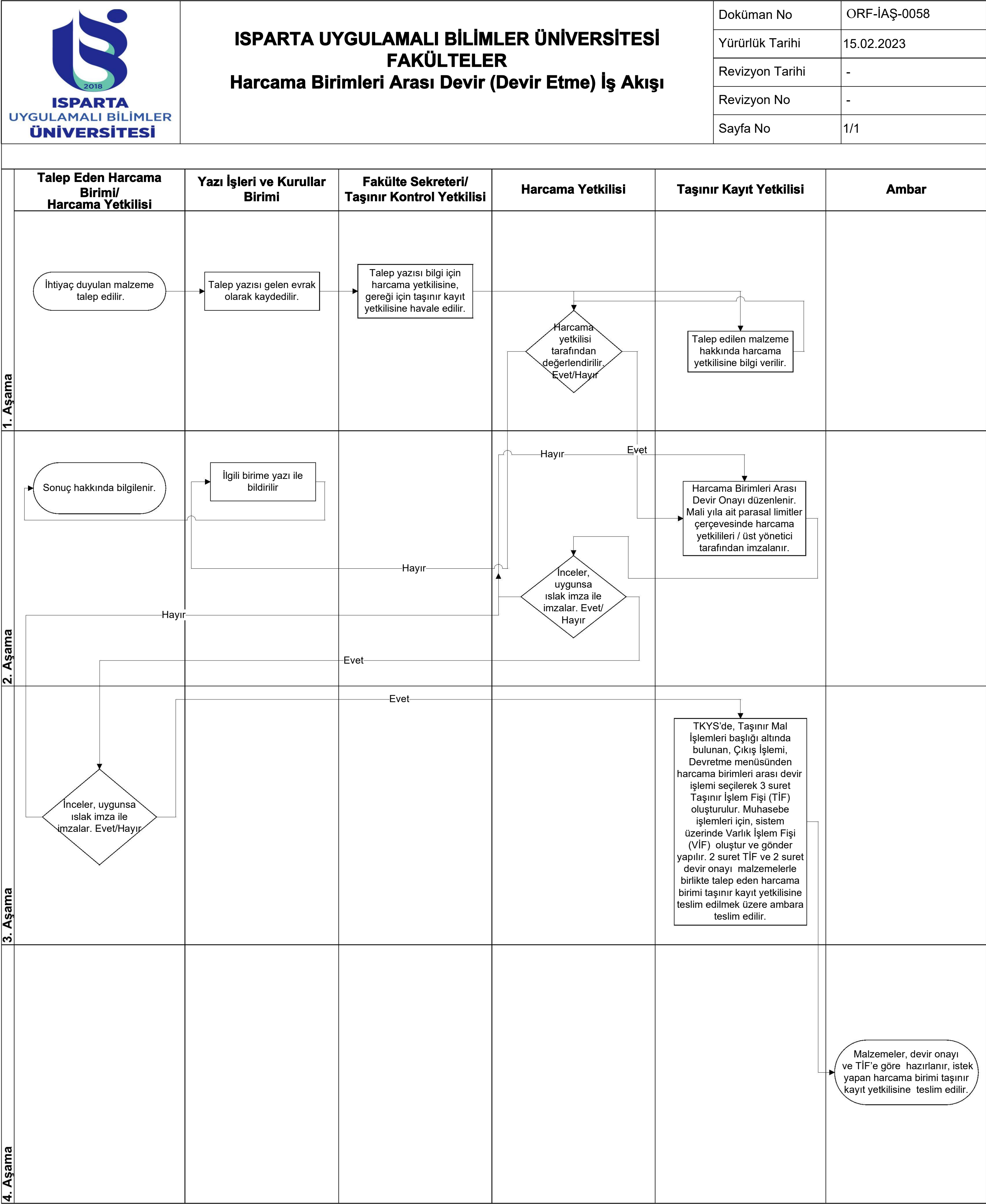






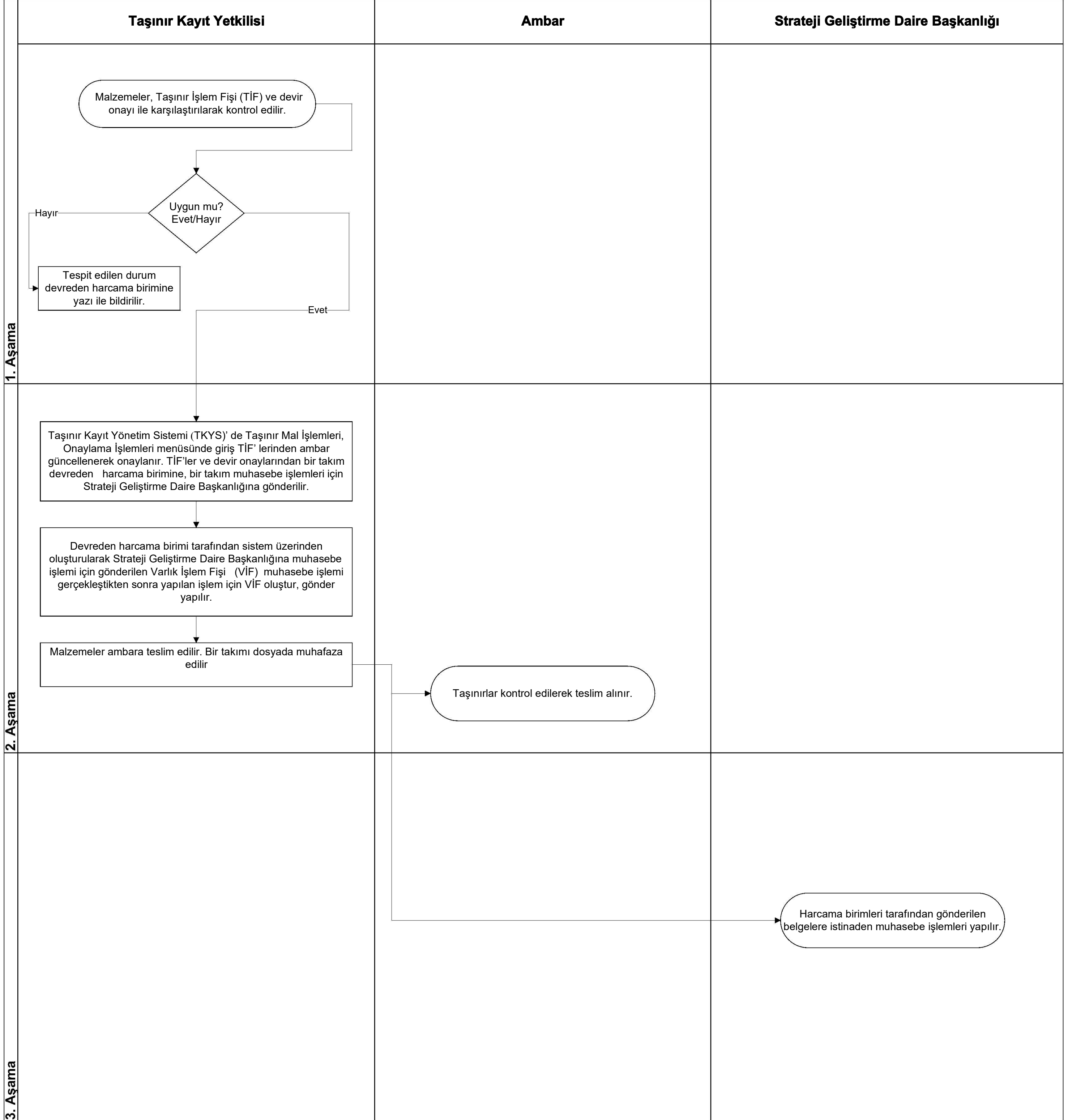


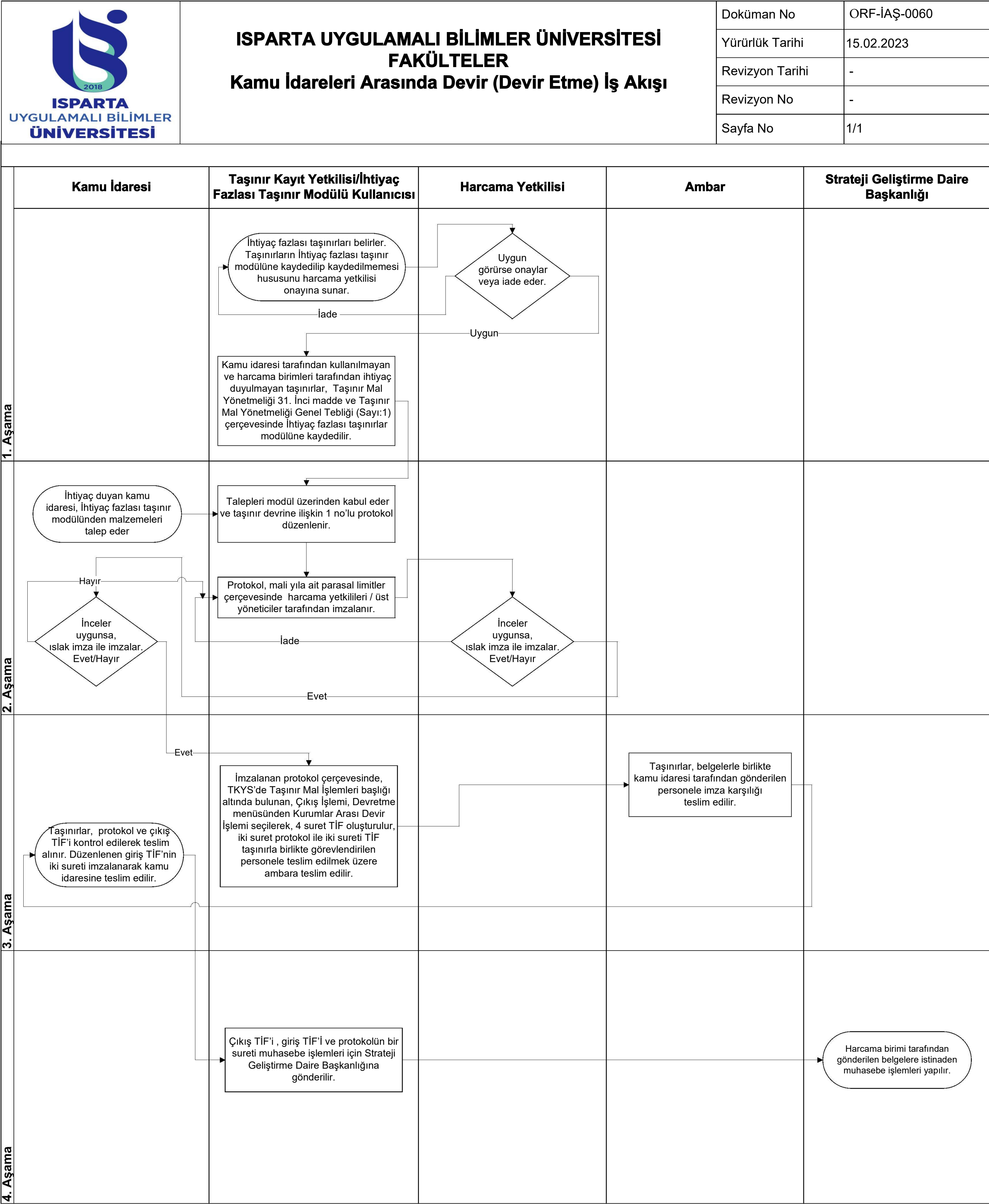




ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Harcama Birimleri Arası Devir (Devir Alma) İş Akışı

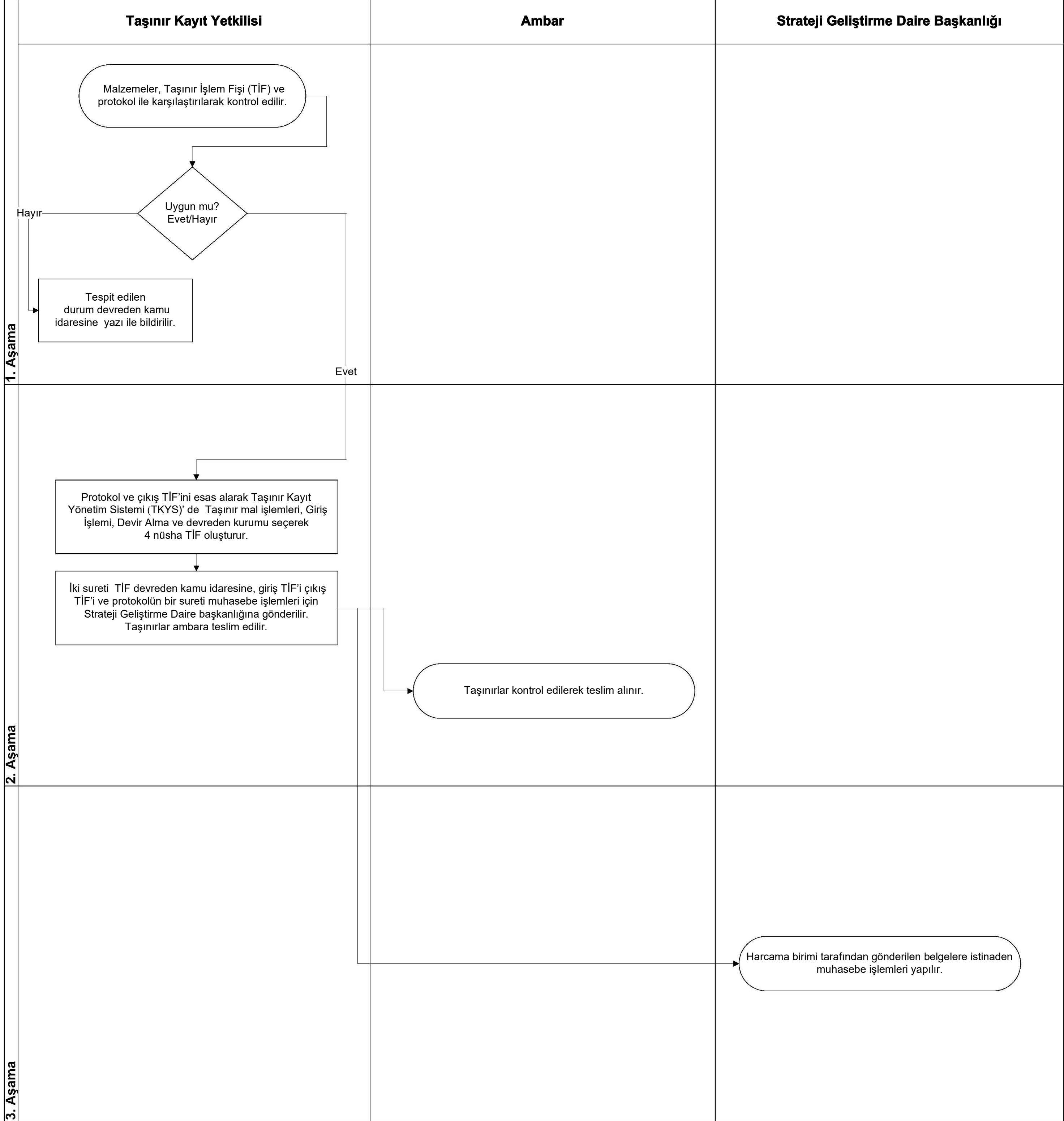
Doküman No	ORF-İAŞ-0059
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Kamu İdareleri Arasında Devir (Devir Alma) İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0061
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



1. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

Hurda Tespit Komisyonu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hurdaya ayrılması gereken taşınırılar belirlenerek sınıflandırılır, listelenir harcama yetkilisine sunulur.

İade

Listeyi inceler, uygun bulunursa komisyon oluşturur, değilse iade eder.

Uygun

Sınıflandırılan taşınırların değerlendirilmesi için, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan bir komisyon belirlenir.

2. Aşama

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan düşme, menüsünden TİF oluşturulur. Yapılan işlem için VİF oluştur, gönder yapılır.

Komisyon tarafından imhasına karar verilenler komisyon nezaretinde imha edilir, imha tutanağı düzenlenir.

İmhasına karar verilmeyen ve kayıttan düşülen taşınırlar, çıkış TİF'inin bir sureti ile kurum hurdalığına teslim edilir.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, TİF ve İmha Tutanağının bir sureti muhasebe işlemleri için SGDB'ye gönderilir.

İade

Uygun

İnceler, uygunsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan, veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği bildirilen taşınırları değerlendirir.

Uygun değil

Gerekçeli karar düzenlenir ve harcama yetkilisine sunulur.

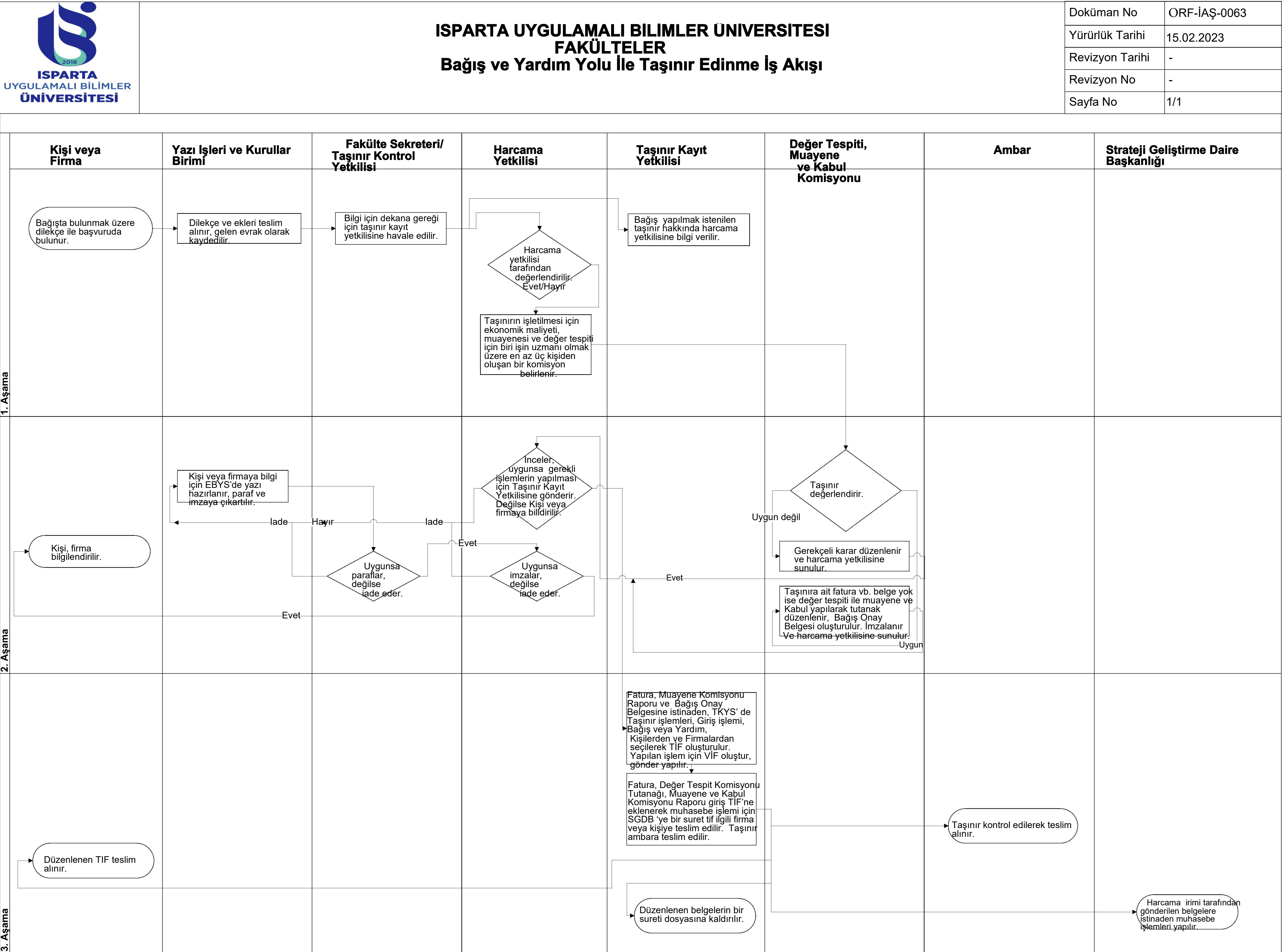
Uygun

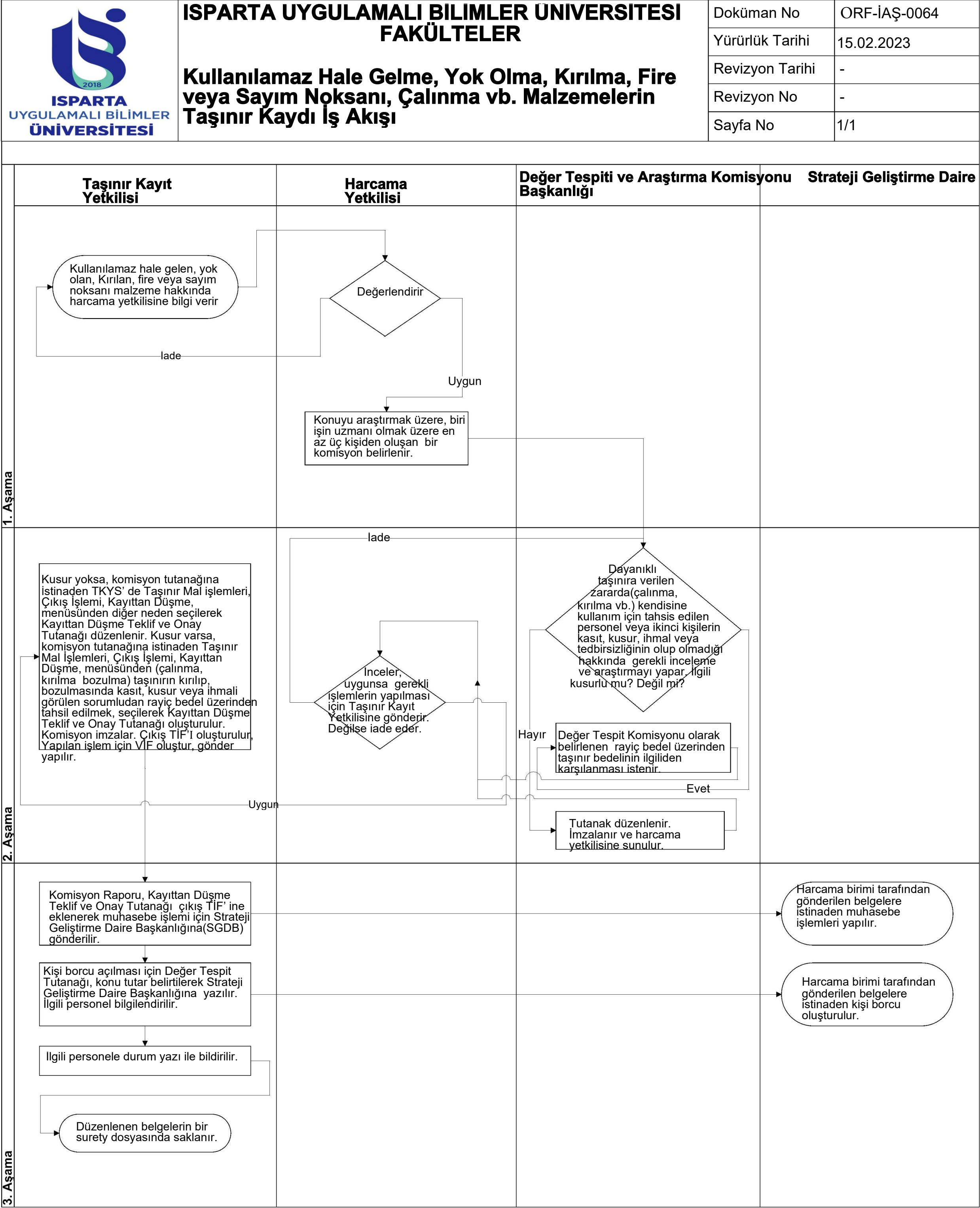
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. İmzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.

3. Aşama

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

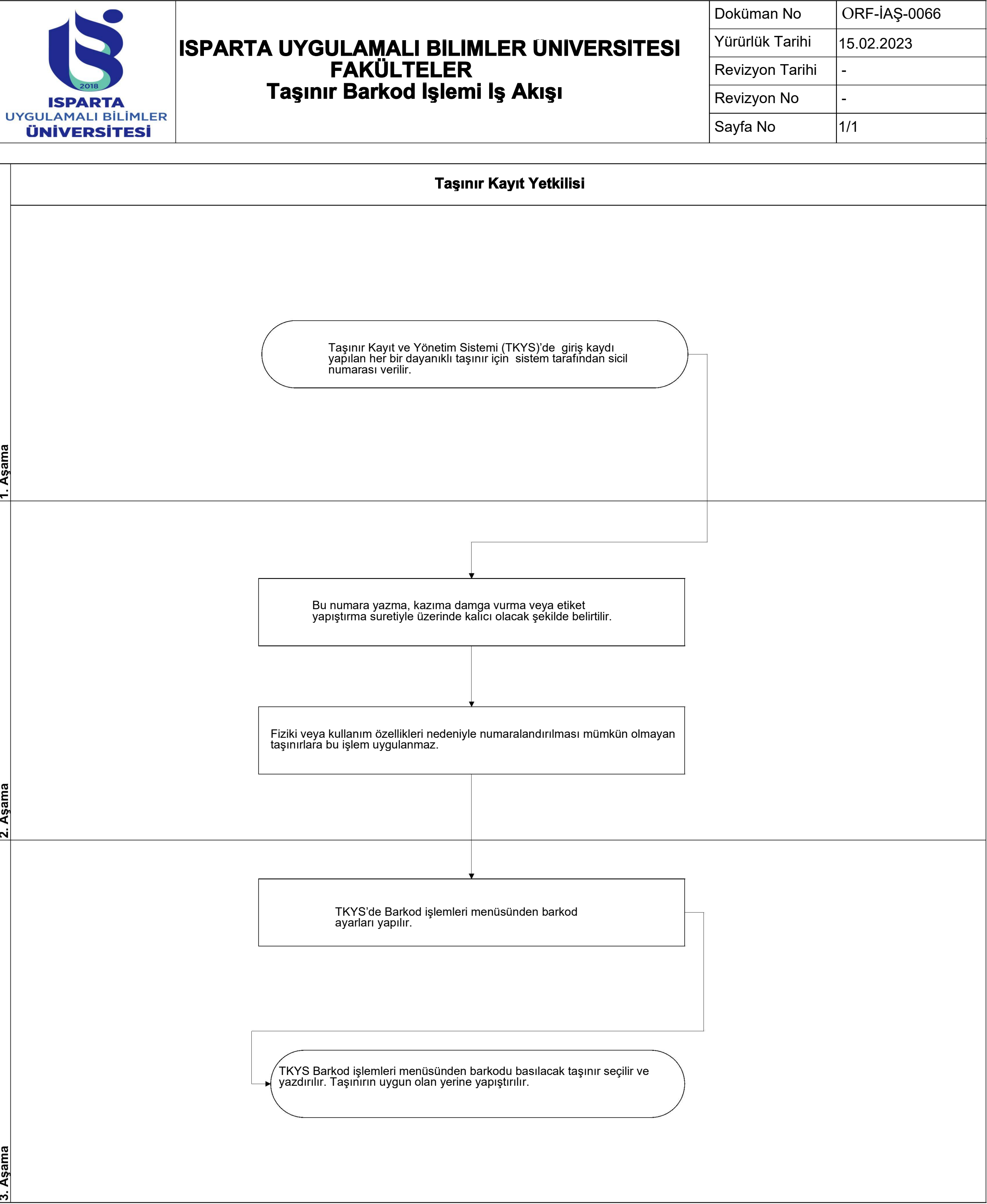
Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.





 2018 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Taşınır Kaydı Düzeltme İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0065
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

1. Aşama	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği Ek Madde 1'e göre; taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, veya miktarında hata yapılması durumu tespit edilmesinde, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de Düzeltme İşlemleri Menüsünde Sicil Bazında Düzeltme sayfasına hatalı taşınır eklenir, taşınıra ait doğru bilgi seçilir, Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur ve harcama yetkilisi onayına sunulur. İade	Harcama Yetkilisi İnceler, uygunsa gerekli işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Değilse iade eder.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden aynı sayfada sistem tarafından oluşturulan çıkış ve giriş TİF'i onaylanır. Muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır. Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.	Uygun	
2. Aşama			
3. Aşama			Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



		ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER UNIVERSITESİ FAKÜLTELER Türk Bayrağı'nı Kayıttan Düşme İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0067
				Yürürlük Tarihi	15.02.2023
				Revizyon Tarihi	-
				Revizyon No	-
				Sayfa No	1/1
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar tespit edilerek ebatlarına göre liste düzenler ve harcama yetkilisine sunulur. İade İade ederse işlem sonlandırılır. Bayraklar muhafaza edilir. Uygun görürse, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38.inci maddesi uyarınca çıkarılan "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış, ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilde valiliğe ilçede kaymakamlığa yazı ekinde düzenlenen tutanakla (ebatları ve miktarı belirtilir.) teslim edilir.		Konuyu değerlendirir. Uygun görür veya iade eder. Uygun			
Teslim tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünde, neden olarak imha seçilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Aynı menüde system tarafından oluşturulan Çıkış TIF'i onaylanır ve muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VIF oluştur ve gönder yapılır. Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile çıkış TIF'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.					
Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında muhafaza edilir.			Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.		

