



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir İşlemleri (Giriş)
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Taşınır kayıt yetkilisi tarafından birimin ihtiyaçları belirlenerek taşınır istek belgesi düzenlenir. Taşınır istek belgesi devir yapacak birime üst yazı ekinde gönderilir.

2

•Talebimiz devir yapacak ilgili birim tarafından kabul edilmez ise ilgili malzemelerin talebinden vazgeçilir. Talebimiz malzemeyi devredek olan birim tarafından kabul edilmesi durumunda; talep ettiğimiz malzemeler ile birlikte taşınır işlem fişi (TİF) düzenleyerek imza için birimize gönderir.

3

•Taşınır işlem fişi (TİF) ile gelen malzemeler sayı ve özellik bakımından kontrolleri yapılır. Taşınır işlem fişi (TİF) ve gelen malzemeler birbiriyle uyumluysa Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sisteminden ilgili ambarlar seçilerek giriş işlemi yapılır. Onaylama işlemlerinin tamamlanmasından sonra 3 nüsha çıktı alınır.

4

•Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası devir yapan birime, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.