Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Mali Hizmetler Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Devir Yoluyla Taşınır Mal Girişi İşlemleri		1 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
M	BAŞLANGIÇ		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İsteği yapılacak taşınır malzemelerinin belirlenerek istek yazısının hazırlanıp EBYS'de onaya sunulması ve onaylanan istek yazısının taşınır talebinde bulunulan birime havale edilmesi.	10 dk	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İstekte bulunulan birim isteği onayladı mı?	H → İşlem bitirilir.	
	E		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır devri yapan birim tarafından istekte bulunulan malzemeyle birlikte çıkış TİF'inin gönderilmesi. Gelen malzeme ve çıkış TİF'i ile birlikte istekte bulunulan malzemenin kontrol edilmesi. Çıkış TİF'nin imzalanarak devreden birime gönderilmesi.	20 dk	TİF, İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden taşınırların girişlerinin onaylanması. Giriş TİF'inden 2 adet çıktı alınması. Onaylanan Giriş TİF'nin Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmesi.	5 dk	TİF
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Harcama Yönetim Sisteminde giriş TİF'nin onaylanıp Muhasebe Birimine gönderilmesi. Giriş TİF'nin çıktısının birinin istek belgesiyle beraber Merkez ayniyat birimine gönderilmesi diğerinin ise taşınır biriminde dosyalanması.	5 dk	TİF
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giriş işlemleri tamamlanan taşınırların depoya taşınması ve düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanması.	20 dk	
	BİTİŞ		