



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

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

1

•İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından incelenir.

2

•Eğer talep kabul edilmez ise talebin kabul edilmediği ilgili birime üst yazı ile bildirilir.

3

•Eğer talep kabul edilir ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Çıkış İşlemleri menüsünden devredilecek olan malzemeler seçilerek Devir Çıkış taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur. Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birime gönderilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır işlem fişi (TİF), malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte 2 nüsha gönderilir.

4

•Malzemeyi teslim alan birim hazırlamış olduğumuz taşınır işlem fişi (TİF) devir çıkışını imzalar. Karşılığında düzenlediği taşınır işlem fişi (TİF) giriş ile birlikte birimize gönderir.

5

•Devir çıkış taşınır işlem fişi (TİF) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Birer nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.