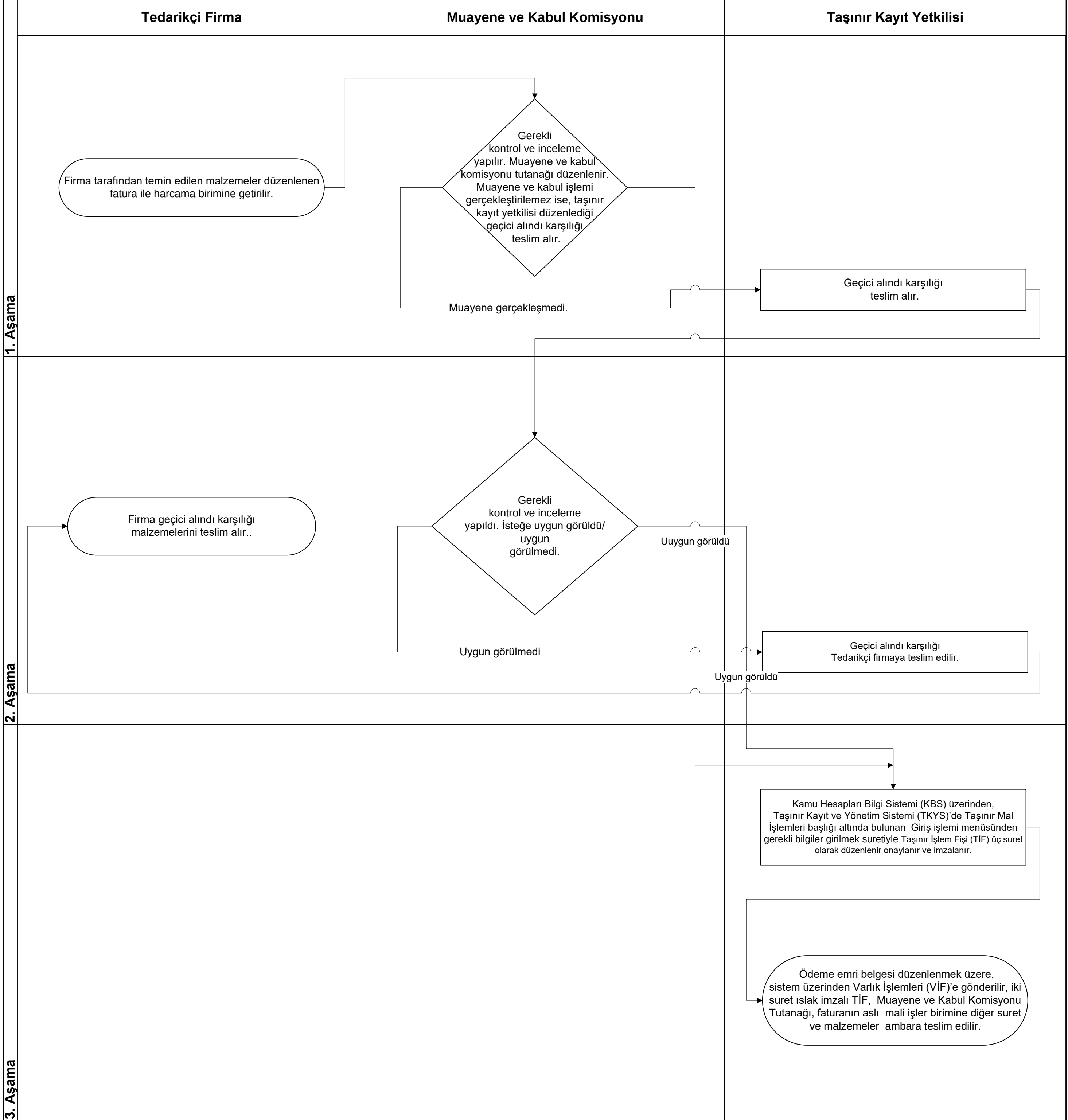
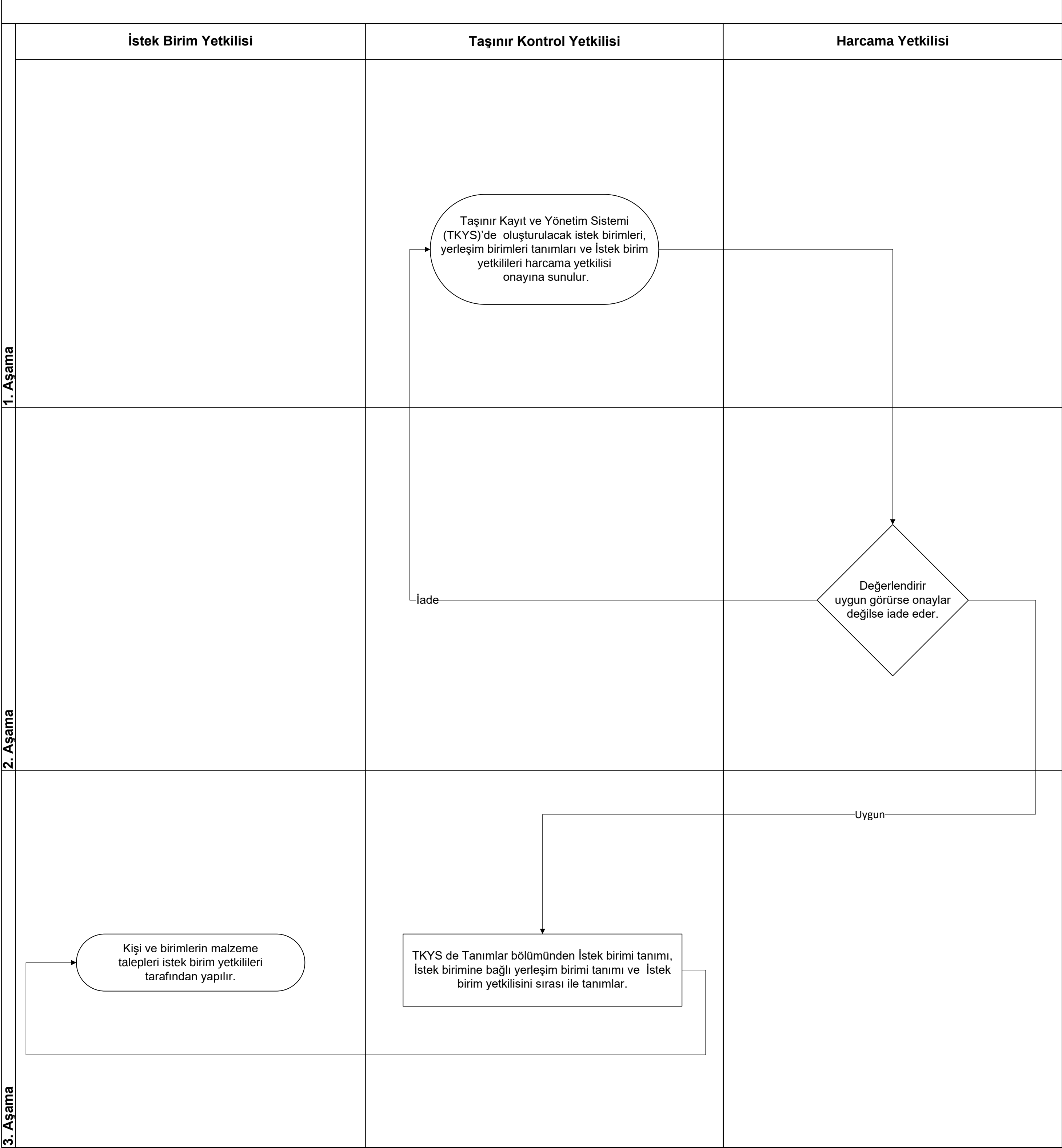
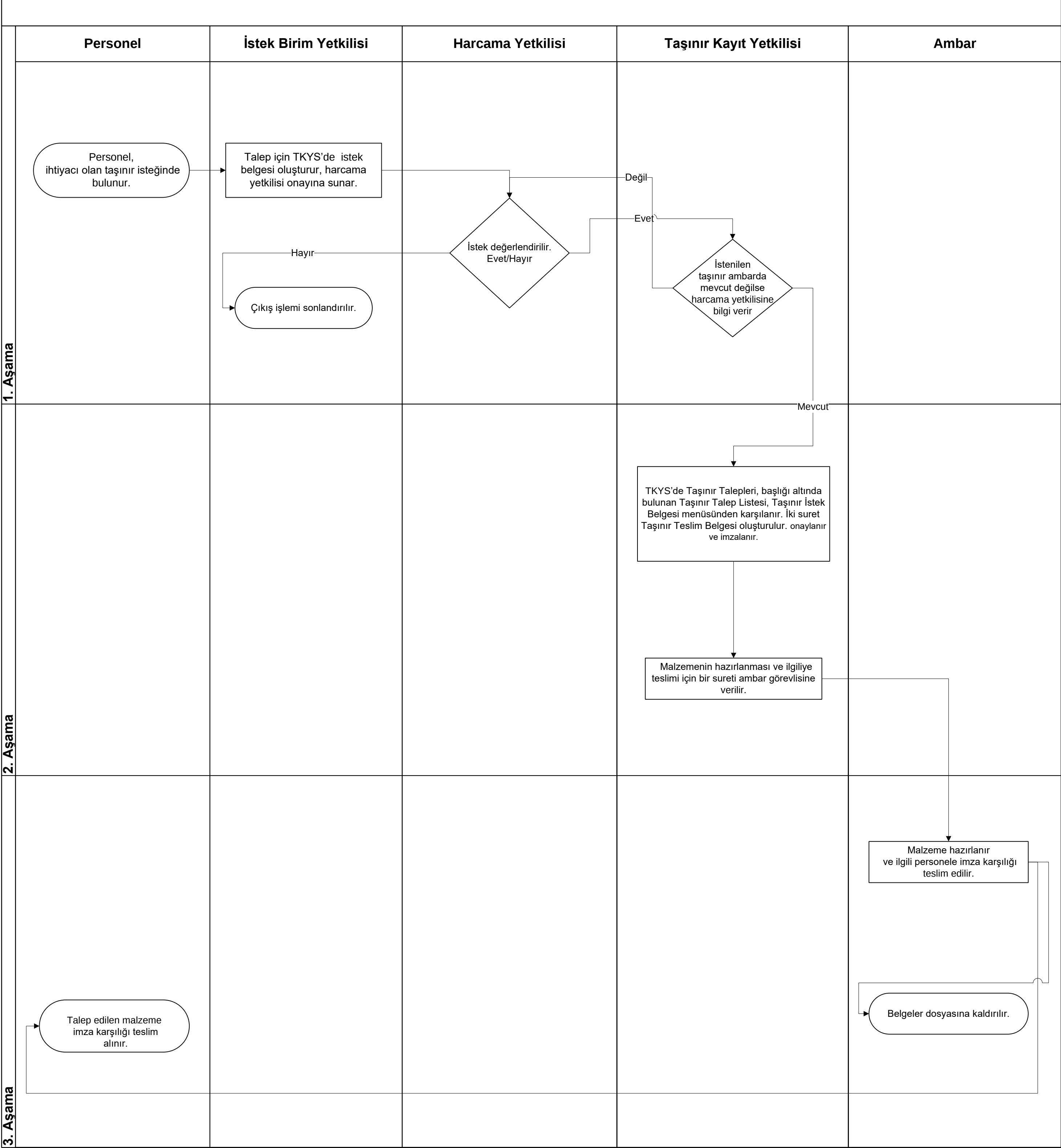
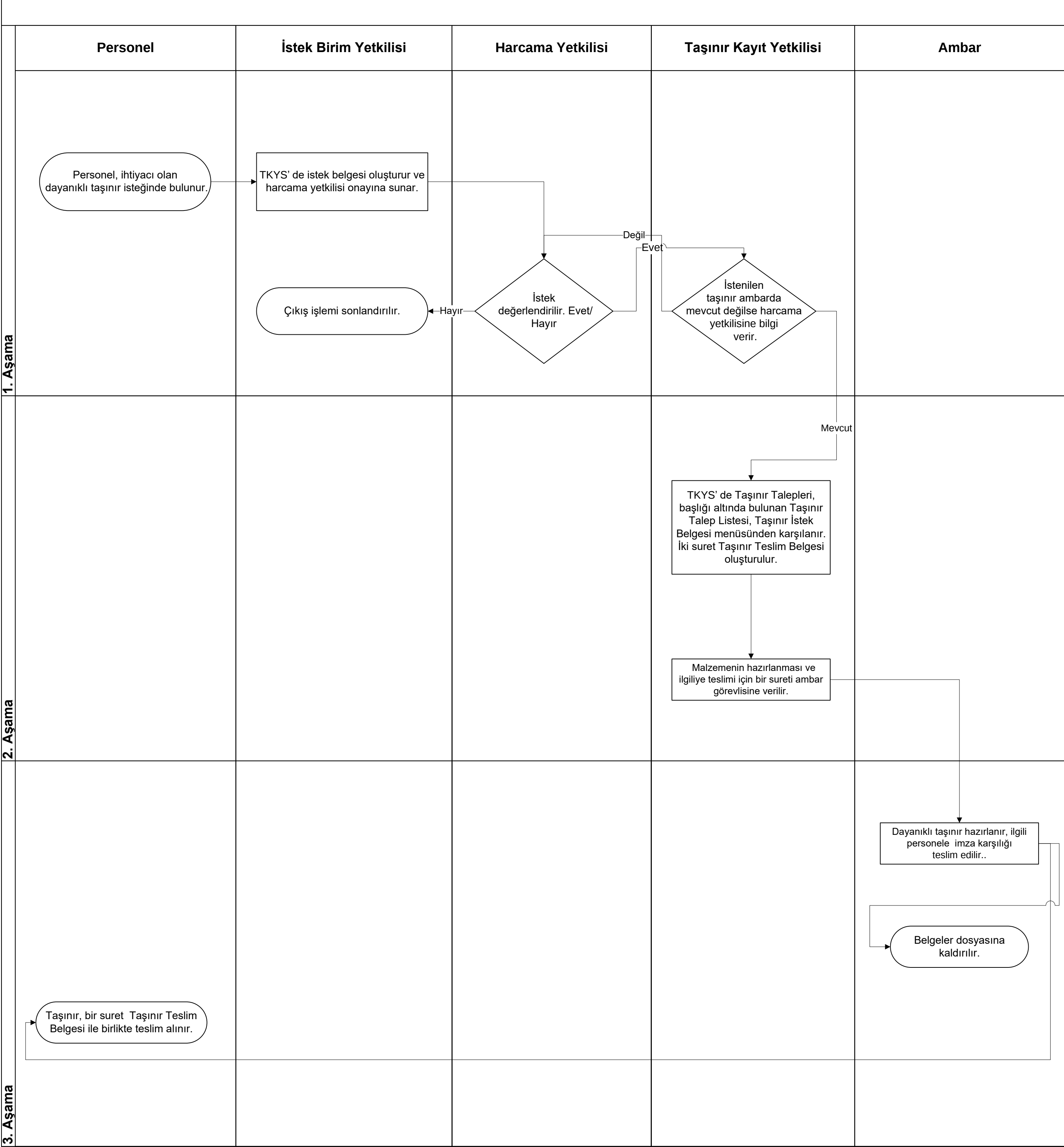
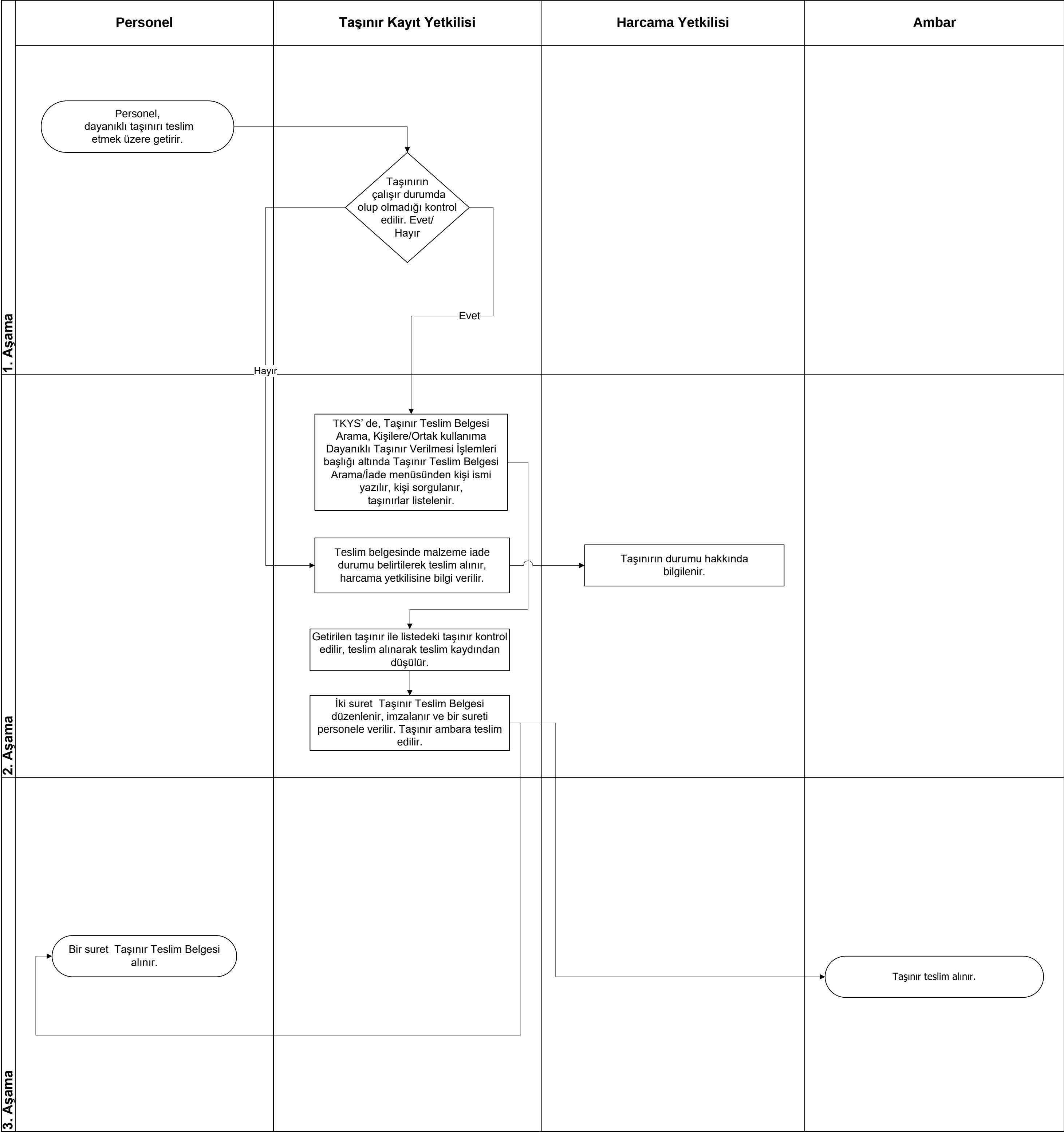


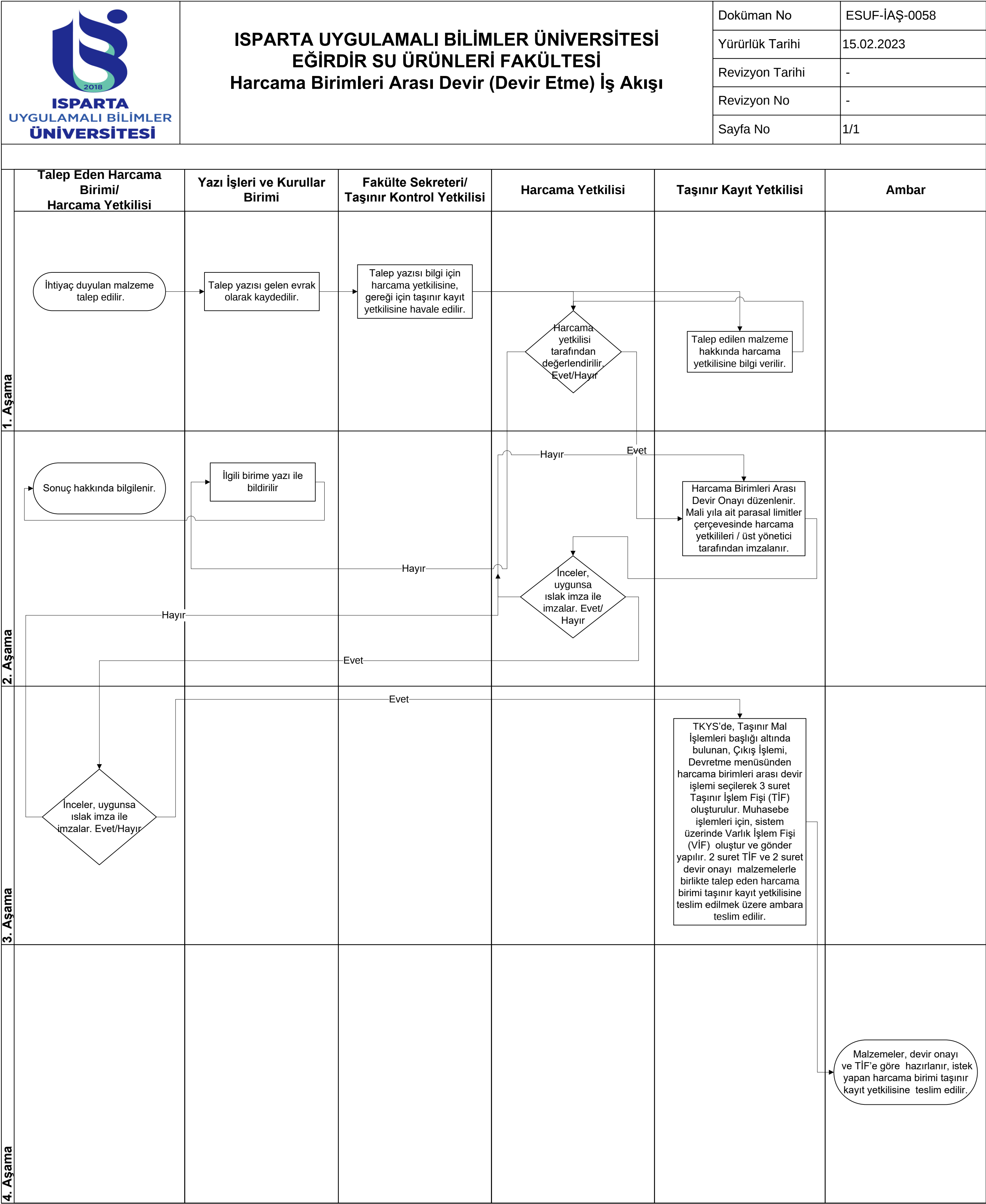






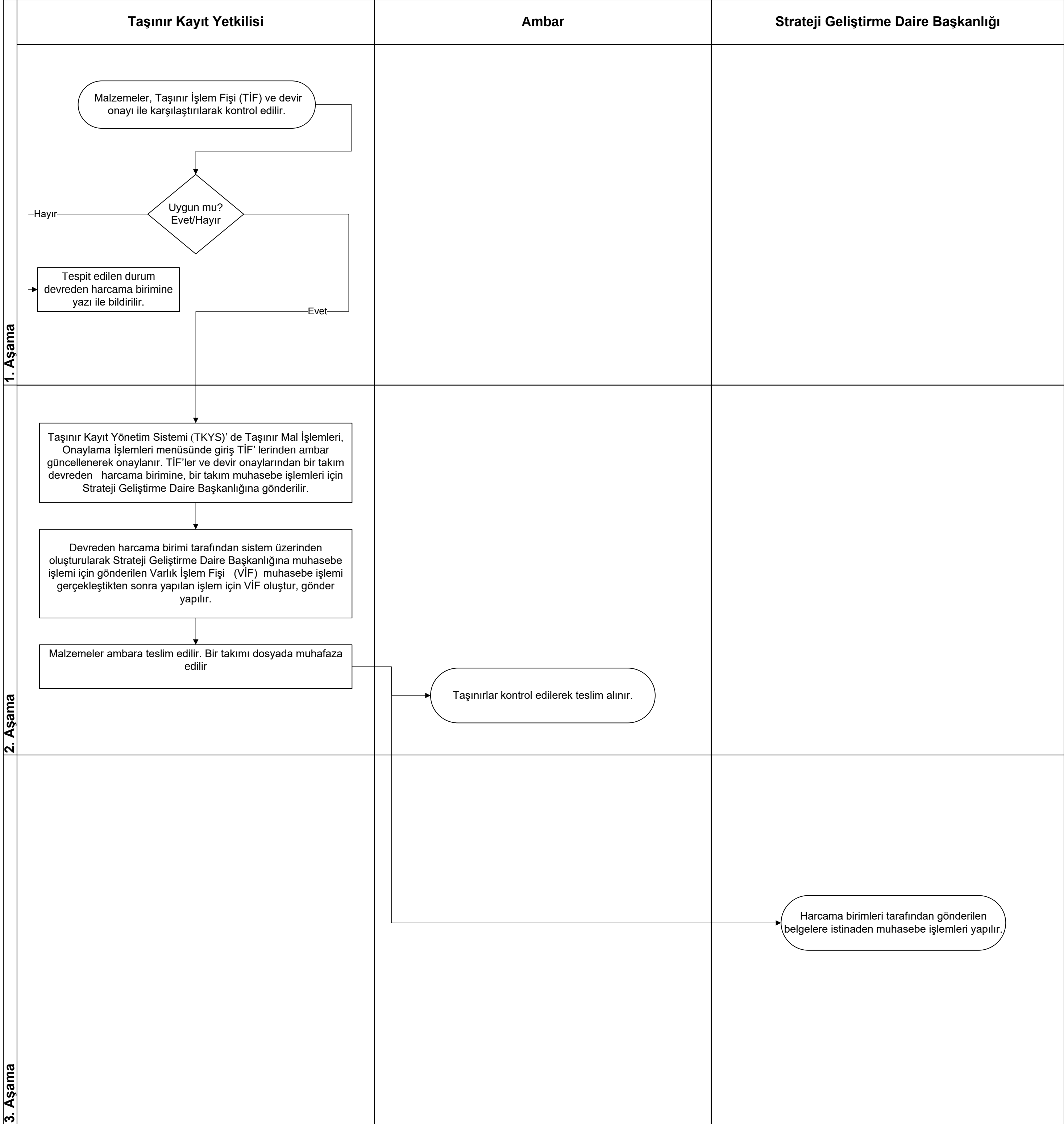


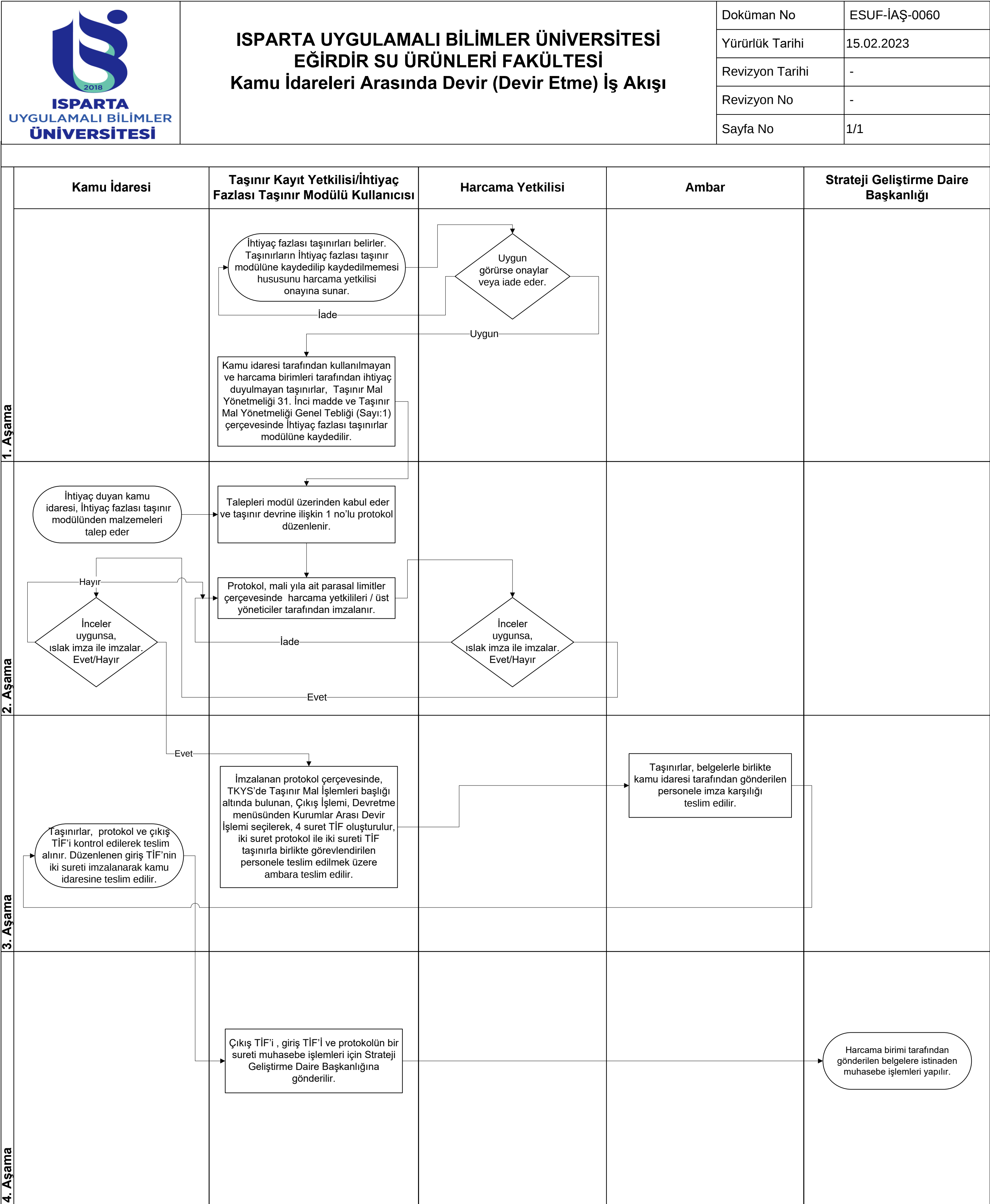


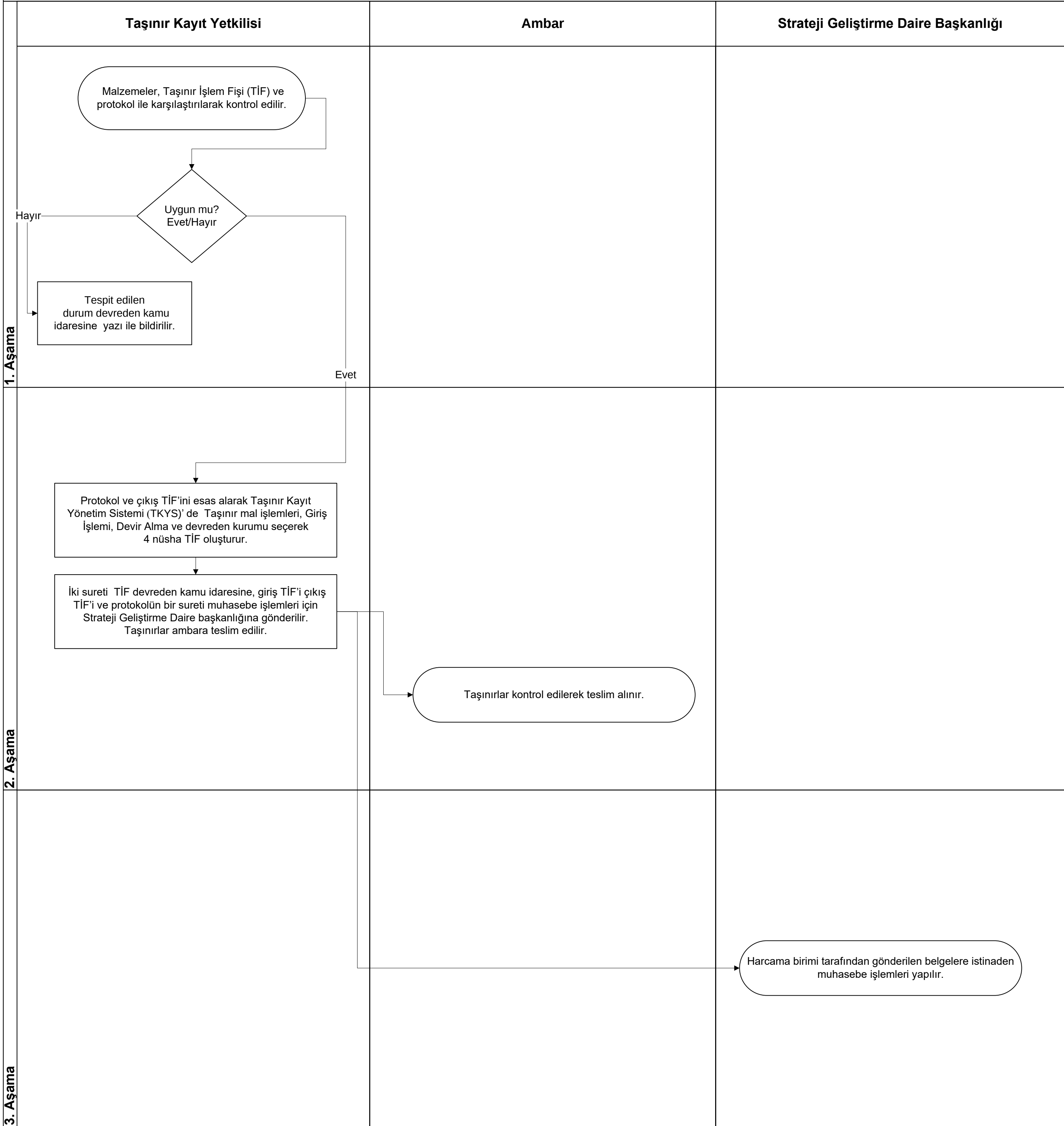


ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Harcama Birimleri Arası Devir (Devir Alma) İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0059
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 taşınırıların 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 taşınırılar, 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 taşınırıları değerlendirir.

Uygun değil

Gerekçeli karar düzenlenir ve harcama yetkilisine sunulur.

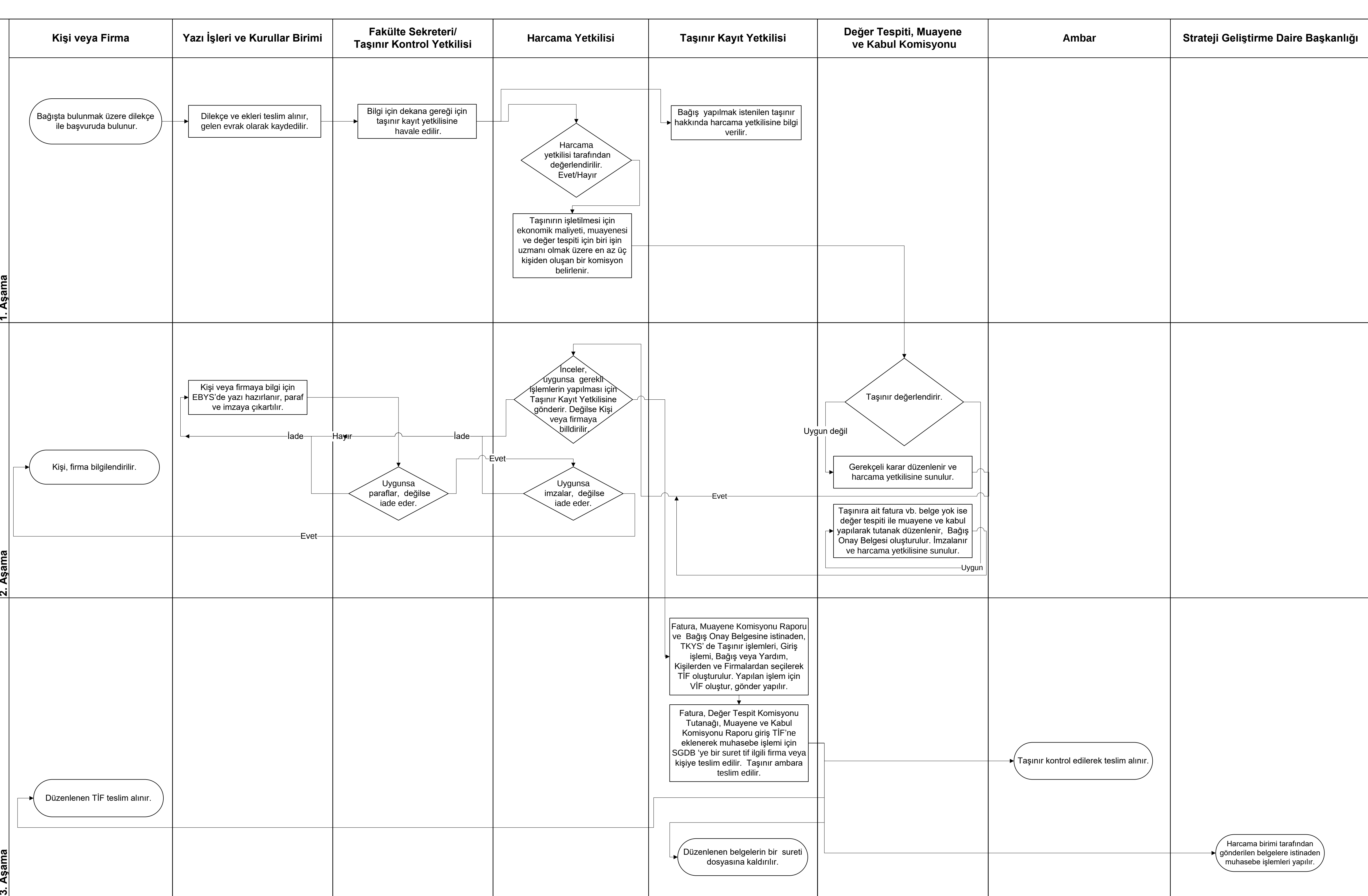
Uygun

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

3. Aşama

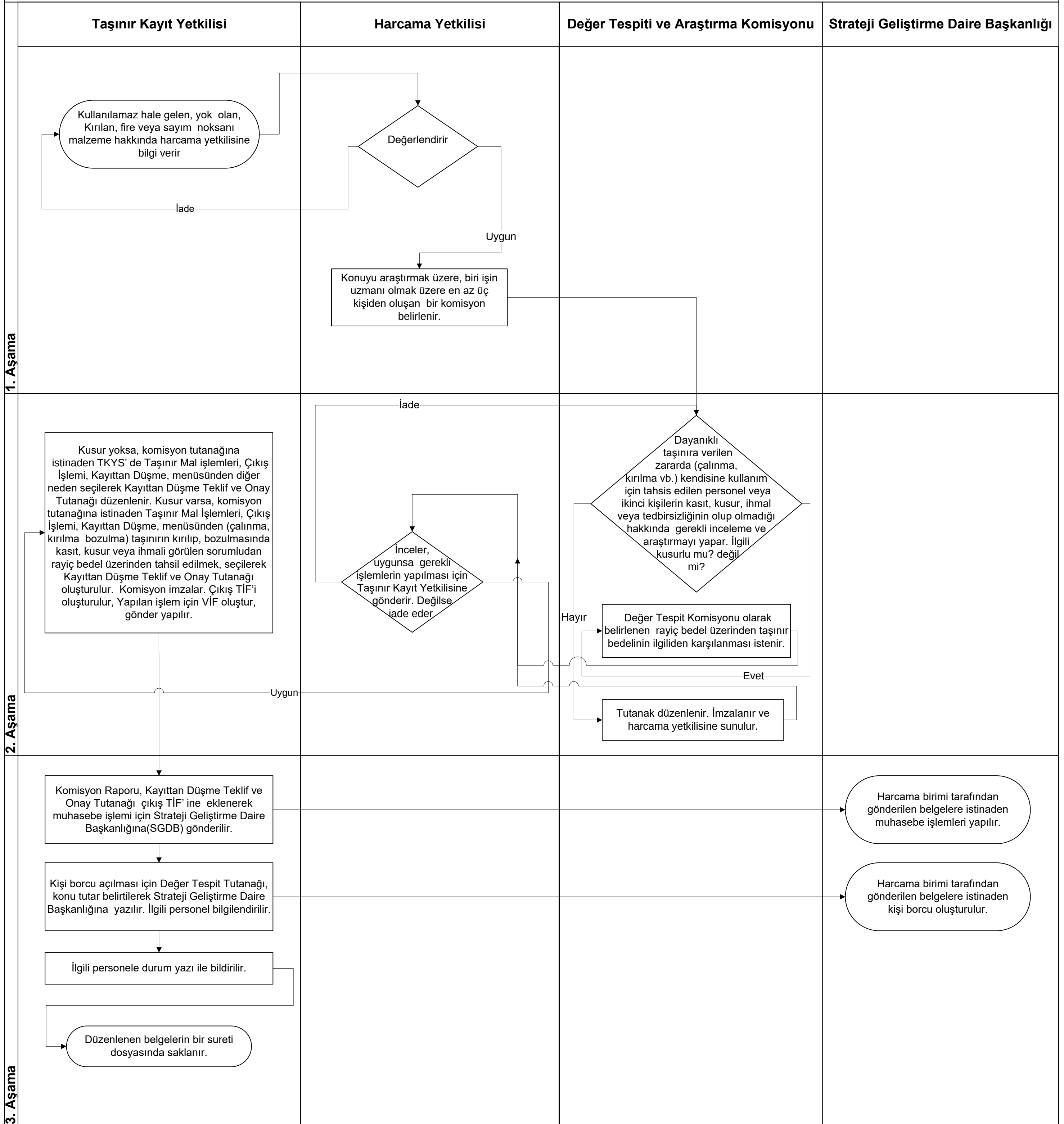
Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında saklanır.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.



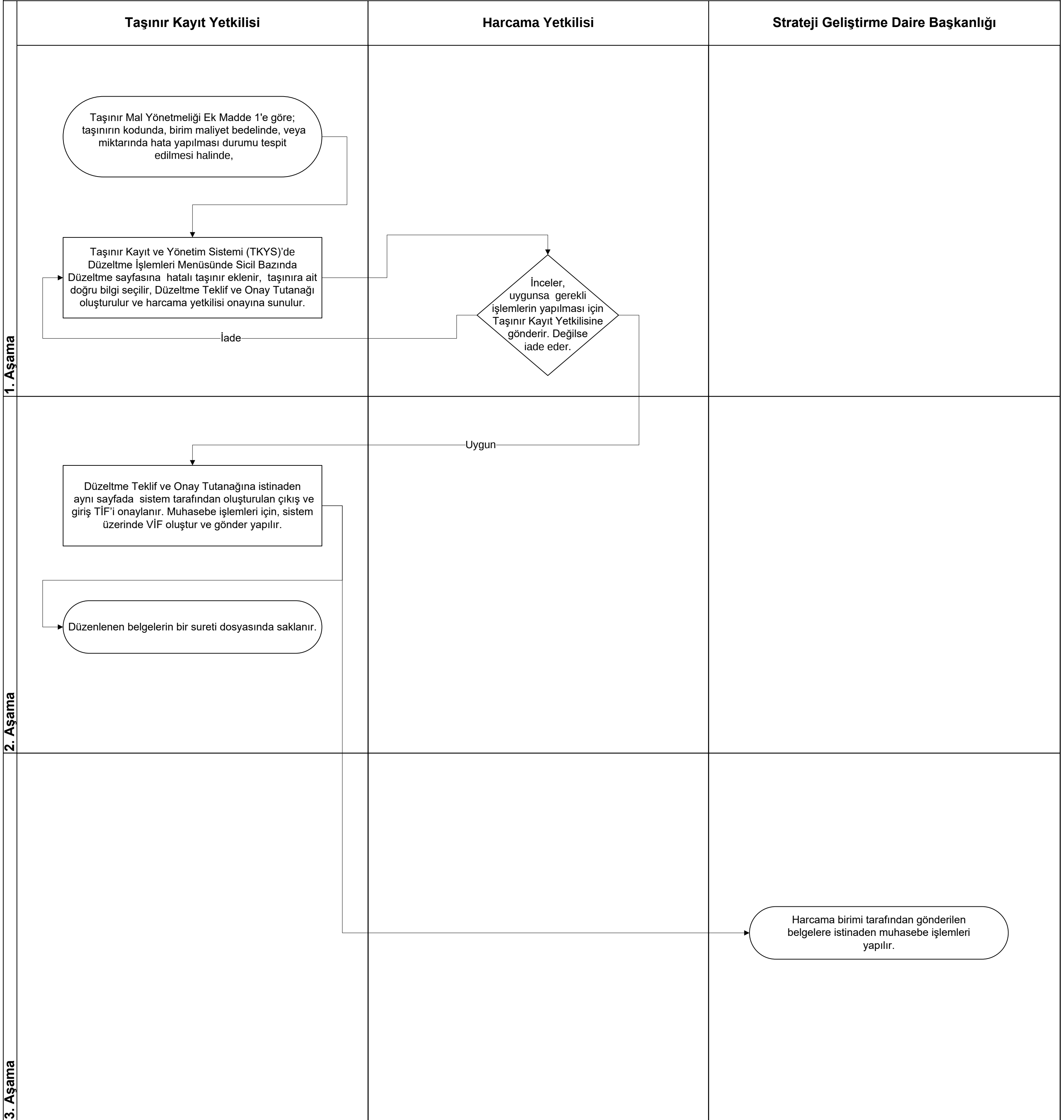
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma, Kırılma, Fire veya Sayım
Noksanı, Çalınma vb. Malzemelerin Taşınır Kaydı İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0064
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Taşınır Kaydı Düzeltme İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0065
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Taşınır Barkod İşlemi İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0066
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de giriş kaydı yapılan her bir dayanıklı taşınır için sistem tarafından sicil numarası verilir.

Bu numara yazma, kazıma damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

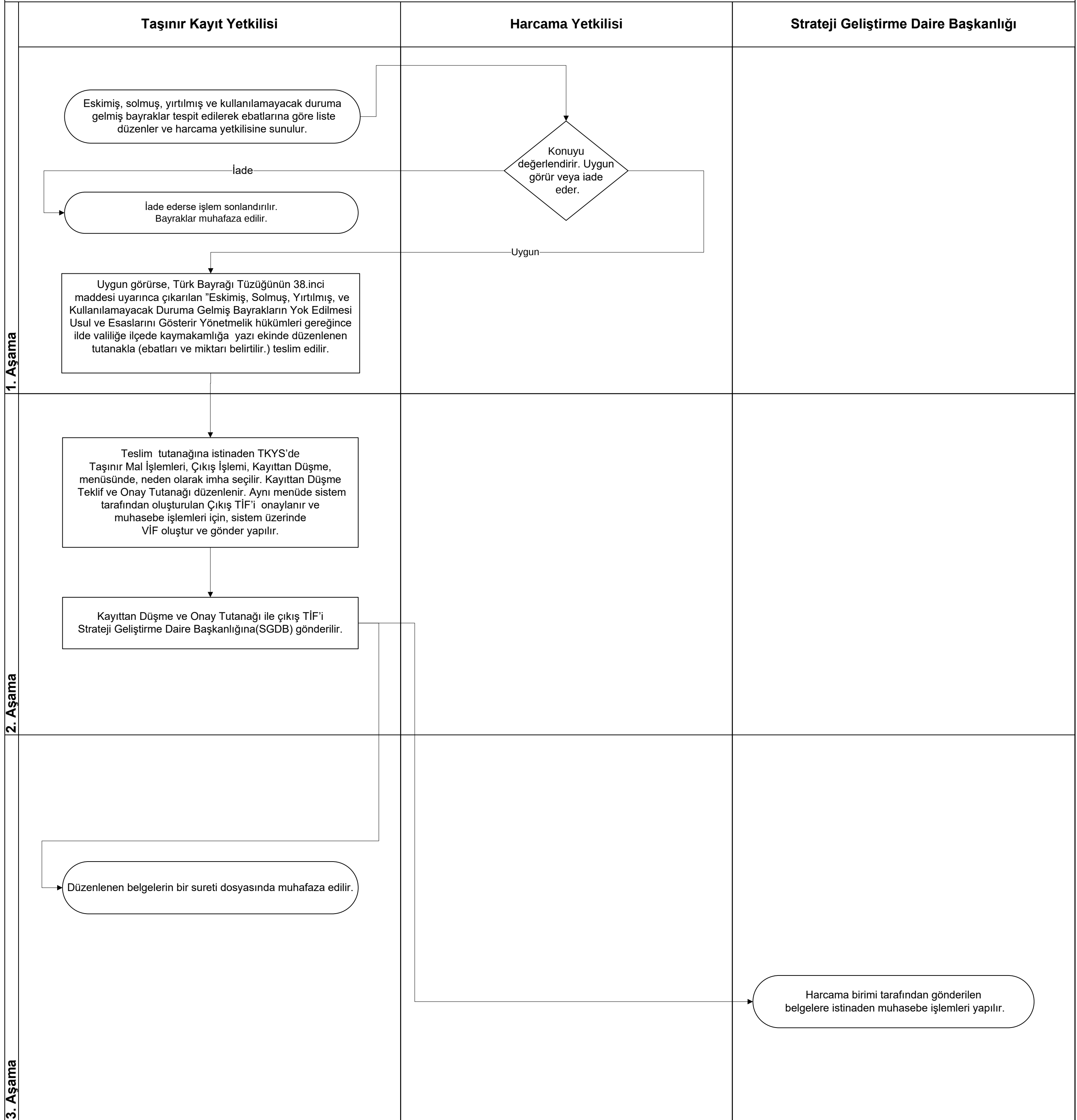
Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

TKYS'de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

TKYS Barkod işlemleri menüsünden barkodu basılacak taşınır seçilir ve yazdırılır. Taşınırın uygun olan yerine yapıştırılır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Türk Bayrağı'nı Kayıttan Düşme İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0067
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Yılsonu İşlemleri İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0068
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

