



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEVİR İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-032
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	<p>Başla</p>	Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin değişmesinde yapılır	
H. Yetkilisi Taş. Kay. Kont. Y.	H. Yetkilisini talimatıyla En az 3 kişilik komisyon kurulur.	Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur.	
Komisyon	Devir komisyonu ambarlarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar.	Ambarın yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devredilmesi için sayımını yapmak.	4734 Sayılı Kanun
Komisyon	Tamam mı?	Yapılan Sayımlar İcmallere Göre kontrol edilir	5018 Sayılı Kanun
Komisyon	Eksik / Fazla		Taşınır Mal Yönetmeliği
	Fazla		
	Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir		
	Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve TİF düzenlenir.		
	Düzenlenen Eksik/Fazla TİF lerin 1 sureti SGDBye gönderilir. Ambar devir teslim tutanağını düzenlenir.	Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra devir kurulu tarafından ambar devir teslim tutanağı düzenlenir. Tutanak devir kurulu tarafından imzalanır.	
	Ambar devir teslim tutanağı yeni ve eski taş. Kav. ve kont. Y.leri tarafından imzalanır	İmzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir.	
	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
	Bitir		

SUNAN

Mehmet Ali ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.